

**EFEKTIVITAS SISTEM PEMBERIAN KREDIT
USAHA KECIL DAN MENENGAH UNTUK
MENDUKUNG EFEKTIVITAS
PENGENDALIAN INTERNAL
(Studi pada Koperasi Kredit Kosayu Malang)**

SKRIPSI

**Diajukan untuk menempuh ujian sarjana pada
Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

ELISA SILVA MARDIANA

NIM. 105030201111090



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG**

2015

MOTTO

Hendaklah ia memintanya dalam iman, dan sama sekali jangan bimbang,
sebab orang yang bimbang sama dengan gelombang laut,
yang diombang-ambingkan kian kemari oleh angin

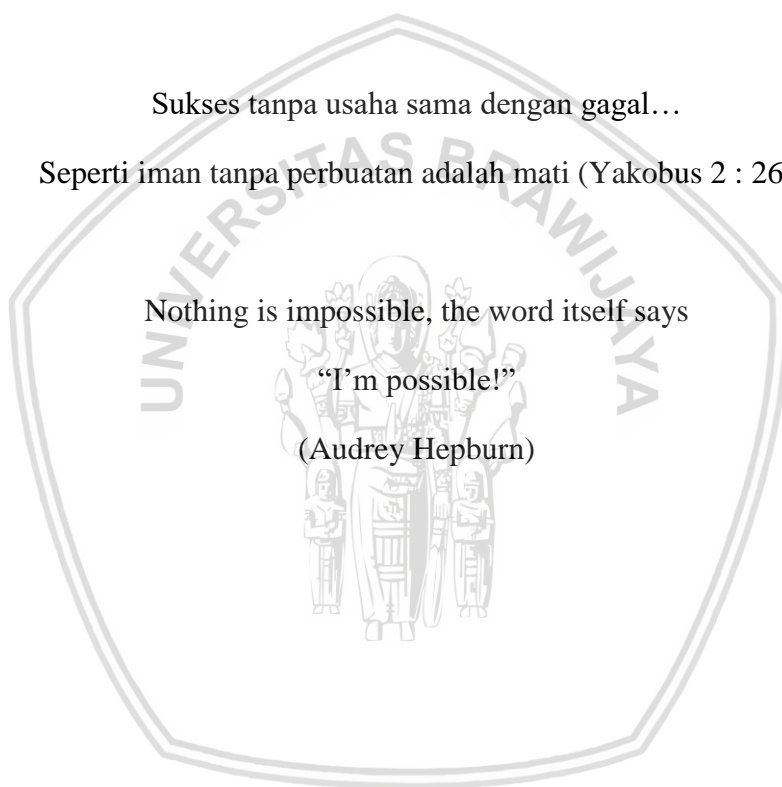
(Yakobus 1 : 6)

Sukses tanpa usaha sama dengan gagal...
Seperti iman tanpa perbuatan adalah mati (Yakobus 2 : 26)

Nothing is impossible, the word itself says

“I’m possible!”

(Audrey Hepburn)



RINGKASAN

Elisa Silva Mardiana, 2015. **Peran Pengendalian Internal Dalam Menunjang Efektivitas Sistem Pemberian Kredit Usaha Kecil Dan Menengah (UKM) (Studi pada Koperasi Kredit Kosayu Malang)**. Pembimbing utama: Dra. Zahroh Z. A., M.Si, Pendamping: Devi Farah Azizah., S.Sos., MAB. 94+xv

Pemberian Kredit Usaha Kecil dan Menengah merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memberi pinjaman dana kepada calon debitur. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis sistem dan prosedur pemberian kredit usaha kecil dan menengah pada Koperasi Kredit Kosayu Malang dalam upaya menunjang efektivitas pengendalian intern.

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif. Melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan analisis sistem pemberian kredit dan analisis pengendalian intern yang terdiri dari personel yang kompeten dan dapat dipercaya, adanya pemisahan tugas, prosedur otorisasi yang tepat, dokumen catatan yang memadai, kontrol fisik aktiva dan catatan, dan pemeriksaan pekerjaan secara independen, dan mengevaluasi.

Hasil penelitian menyimpulkan bahwa pelaksanaan sistem dan prosedur sudah cukup baik, namun masih terdapat kelemahan yaitu masih ada perangkapan fungsi dan *internal audit* yang masih belum maksimal. Perangkapan fungsi terjadi pada Tim Panitia Kredit (PANKRIT) yang bertugas untuk mengambil keputusan serta menganalisis kredit, sebaiknya dibentuk *Account Officer* yang bertugas khusus menganalisis kredit dan memeriksa kebenaran data di lapang. Sedangkan fungsi *internal audit* masih lemah, seharusnya proses audit dilakukan secara rutin dan berkala.

SUMMARY

Elisa Silva Mardiana, 2015. **The role of an internal control system in business credit provision support the effectiveness of small and medium enterprises (a study of Koperasi Kredit Kosayu Malang)**. Main tutor : Dra. Zahroh Z. A., M.Si, Companion: Devi Farah Azizah., S.Sos., MAB. 94+xv

Small and medium business credit provision is an activity aiming to lend the fund to the prospective debtor. This research aims to describe and analyse the system and procedure granting small business credit and medium on credit cooperatives kosayu malang in efforts to support the effectiveness of internal control .

The type of research this is descriptive qualitative research .Through interviews , observation and documentation . Data analysis was done with the analysis of the system of granting credit and analysis of internal control comprising personnel competent and trustworthy, there is a separation of duties, authorization procedure proper, adequate records of documents, physical control of assets and records, and the inspection work independently, and evaluating.

The results of research concluded that the implementation of the system and procedure has been good enough , but there are still weakness namely there are still duplicate function and internal audit function is still not maximum. A duplicate function happened on the team the committee credit (PANKRIT) is on duty to take decisions and analyzes credit , formed account should officer on duty special and analyze credit checks the correctness of data in the airy. While the internal function of an audit is still weak , supposed to the process of an audit conducted regularly and periodically .

Lembar Persembahan

1. *Tuhan Yesus Kristus yang senantiasa menemaniku dan menjadi sandaran hidupku disaat aku lelah, serta menuntun dan memberikan jalan keluar dalam setiap pergumulanku dalam penyelesaian skripsi ini.*
2. *Papa dan Mama yang selalu memberikan doa yang terbaik dan selalu member dukungan yang tulus supaya anaknya dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Semoga Papa dan Mama bangga denganku.*
3. *Kakak dan Adikku yang selalu mendorongku untuk cepat lulus menjadi sarjana.*
4. *Rendy Rusbi Prasetya, (my man, person lovely in the world) seseorang yang mendampingiku sampai selamanya. Terima kasih atas sayang dan semangatmu yang selalu kau berikan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.*
5. *Sahabat-sahabat yang selalu memberikan dorongan dan semangat sehingga skripsi ini terselesaikan. Terima kasih F. Ayuning. P, Dwi Ayu, Dian Chandra dan semua teman yang tidak bisa disebutkan satu persatu.*
6. *Semua teman dan kerabat yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terima kasih dukungan moril yang diberikan agar skripsi ini dapat terselesaikan.*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan pada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan karuniaNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan dengan baik skripsi yang berjudul **“Efektivitas Sistem Pemberian Kredit Usaha Kecil dan Menengah Untuk Mendukung Efektivitas Pengendalian Internal” (Studi pada Koperasi Kredit Kosayu Malang).**

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak dapat berjalan tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS, selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
2. Prof. Dr. Endang Siti Astuti., M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang
3. Dra. Zahroh Z. A, M.Si, selaku Ketua Komisi Pembimbing yang telah teliti dan sabar dalam membimbing dan mengarahkan penulis, serta memberikan motivasi dalam membantu penyusunan skripsi ini.
4. Devi Farah Azizah, S.Sos., MAB, selaku Anggota Komisi Pembimbing yang telah teliti dan sabar dalam membimbing dan mengarahkan penulis, serta memberikan motivasi dalam membantu penyusunan skripsi ini.

5. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya Malang yang telah banyak memberikan bekal ilmu materi perkuliahan selama ini.
6. Pimpinan beserta seluruh karyawan Koperasi Kredit Kosayu Malang yang telah membantu penulis dalam menyediakan data penelitian skripsi serta memberikan motivasi.
7. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan informasi dan bimbingan sehingga penyusunan skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.

Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan memberikan motivasi bagi pihak yang membutuhkan.

Malang

Penulis

DAFTAR ISI

MOTTO	i
TANDA PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	iii
RINGKASAN	iv
SUMMARY	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Kontribusi Penelitian	8
E. Sistematika Pembahasan.....	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Sistem dan Prosedur Akuntansi	11
1. Pengertian Sistem dan Prosedur	11
2. Pengertian Sistem Akuntansi	12
3. Unsur Akuntansi Utama	13
4. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi	14
5. Elemen Pendukung Suksesnya Sistem Akuntansi	15
B. Formulir	16
1. Pengertian Formulir	16

2. Manfaat Formulir	16
3. Prinsip-prinsip dalam Pembuatan Formulir	17
C. Pengertian Peranan	18
D. Pengendalian Intern	19
1. Pengertian Pengendalian Intern	19
2. Konsep Dasar Pengendalian Intern	20
3. Tujuan Pengendalian Intern	21
4. Keterbatasan Pengendalian Intern	22
5. Aspek-aspek dalam Pengendalian Intern	23
E. Koperasi dan Ruang Lingkupnya	27
1. Pengertian Koperasi	27
2. Fungsi dan Tujuan Koperasi	28
3. Jenis-Jenis Koperasi	29
4. Koperasi Simpan Pinjam dan Ruang Lingkupnya	30
5. Usaha Kecil dan Menengah	32
F. Kredit dan Ruang Lingkupnya	34
1. Pengertian Kredit	34
2. Unsur-Unsur Kredit	36
3. Tujuan Kredit	37
4. Fungsi Kredit	39
5. Jenis-Jenis Kredit	41
G. Sistem Pemberian Kredit	43
1. Prinsip Pemberian Kredit	43
2. Prosedur Pemberian Kredit	45
H. Efektivitas	48
1. Pengertian Efektivitas	48
2. Efektivitas Sistem Pemberian Kredit	49
I. Pengendalian Intern Sistem Pemberian Kredit Usaha Kecil Dan Menengah	50

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	51
---------------------------	----

B. Fokus Penelitian	52
C. Lokasi Penelitian	53
D. Sumber Data	53
E. Teknik Pengumpulan Data	54
F. Instrumen Penelitian	55
G. Analisis Data	56

BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan	57
1. Sejarah Singkat Koperasi Kredit KOSAYU Malang	57
2. Fungsi dan Peranan Koperasi Kredit KOSAYU Malang Dalam Pemberian Kredit	58
B. Penyajian Data	60
1. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas pada Koperasi Kredit KOSAYU Malang	60
2. Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Usaha Kecil dan Menengah pada Koperasi Kredit KOSAYU Malang	70
C. Analisis dan Intrepetasi Data	77

BAB V. PENUTUP

A. Kesimpulan	95
B. Saran	96

DAFTAR PUSTAKA	97
-----------------------------	-----------



DAFTAR TABEL

NO	Judul Tabel	Halaman
1	Jumlah Pertumbuhan Anggota Koperasi Kredit KOSAYU Malang Tahun 2009-2013	3
2	Jumlah Permintaan Kredit Tahun 2013	4
3	Aspek-Aspek Pengendalian dalam Proses Kredit	25



DAFTAR GAMBAR

No	Judul Gambar	Halaman
1	Struktur Organisasi Koperasi Kredit KOSAYU Malang	69
2	Bagan Alir Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Usaha Kecil dan Menengah Koperasi Kredit KOSAYU Malang	75
3	Bagan Alir Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Usaha Kecil dan Menengah Koperasi Kredit KOSAYU Malang yang disarankan	82

4	Bagan Alir Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Usaha Kecil dan Menengah Koperasi Kredit KOSAYU Malang yang disarankan	83
5	Struktur Organisasi Koperasi Kredit KOSAYU Malang (yang disarankan)	88



NO	Judul Lampiran	Halaman
1	Surat Balasan Penelitian	98
2	Curriculum Vitae	99



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan perekonomian nasional dan perubahan lingkungan yang dihadapi dunia usaha saat ini sangat cepat dan dinamis. Perubahan yang biasa terjadi dapat dilihat dari perubahan gaya hidup (*life style*), cara berkomunikasi hingga cara seseorang mendapat sebuah pendapatan lebih selain dari penghasilan tetap, dimana hal tersebut mayoritas bertujuan untuk memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari. Banyaknya lembaga-lembaga keuangan yang menawarkan sejumlah fasilitas yang dapat menarik minat konsumennya. Sebagai contoh lembaga keuangan yang bersifat merakyat yaitu koperasi. Koperasi sebagai lembaga keuangan atau badan usaha senantiasa harus diarahkan dan didorong untuk ikut berperan secara nyata meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan anggotanya. Sehingga lebih mampu berperan sebagai wadah kegiatan ekonomi rakyat.

Koperasi di Indonesia mendapat perhatian cukup serius dari pemerintah. Berdasarkan peran dari koperasi, salah satu potensi yang mendapat perhatian pemerintah dan perlu dikembangkan adalah sektor usaha kecil dan menengah. Kondisi ini mengharuskan setiap pengusaha baik usaha kecil maupun menengah melakukan upaya demi menstabilkan atau lebih meningkatkan eksistensi usahanya. Salah satu masalah yang umumnya menjadi penghambat adalah masalah permodalan usaha. Masalah permodalan yang dihadapi mencakup aspek-aspek permodalan, masalah pembiayaan usaha, masalah akumulasi modal serta cara memanfaatkan fasilitas dalam rangka pelaksanaan usahanya.

Koperasi berperan dalam membantu permasalahan yang dihadapi usaha kecil dan menengah melalui penyaluran kredit atau membantu permodalan ke sektor usaha kecil dan menengah. Peran serta koperasi terhadap usaha kecil dan menengah dalam pemberian kredit membuat usaha kecil dan menengah dapat meringankan masalah permodalannya dan dapat meningkatkan usahanya. Hal tersebut sekaligus dapat meningkatkan kualitas dan mutu sehingga usaha kecil dan menengah dapat membantu pertumbuhan ekonomi.

Menurut Undang-Undang Koperasi No. 25 Tahun 1992 Pasal 1: “Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum. Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan”. Dalam hal ini, koperasi adalah badan hukum yang berasas kekeluargaan yang harus bisa mengayomi anggotanya dengan baik. Khususnya dalam hal pemberian kredit kepada anggota dengan syarat dan proses lebih mudah.

Pemberian kredit merupakan suatu usaha koperasi yang dapat menunjang kesejahteraan anggota daripada usaha koperasi yang lain. Hal tersebut harus ditunjang dengan sistem pengendalian intern yang memadai. Sistem yang baik harus mampu menjaga kerahasiaan data anggota yang mengambil kredit. Dapat diartikan bahwa sistem harus dibuat secara detail dan urut, sehingga dalam prosesnya memberikan kemudahan bagi setiap anggota yang mengambil kredit.

Masalah utama yang terjadi pada Koperasi Kosayu ini adalah sistem yang digunakan masih manual padahal jumlah anggota yang tergabung banyak (Tabel 1).



Selain masalah jumlah anggota yang cukup banyak, jumlah permintaan kredit juga semakin meningkat (Tabel 2).

Tabel 2. Jumlah Permintaan Kredit pada Tahun 2013

Bulan	Keterangan	Kredit Usaha
Januari	Nominal	807.500.000
	Peminjam	162 orang
Februari	Nominal	1.112.350.000
	Peminjam	216 orang
Maret	Nominal	1.039.520.000
	Peminjam	203 orang
April	Nominal	1.120.071.100
	Peminjam	206 orang
Mei	Nominal	1.319.050.000
	Peminjam	205 orang
Juni	Nominal	1.444.550.000
	Peminjam	248 orang
Juli	Nominal	1.416.300.000

	Peminjam	225 orang
Agustus	Nominal	1.004.850.000
	Peminjam	159 orang
September	Nominal	1.266.750.000
	Peminjam	220 orang
Oktober	Nominal	829.600.000
	Peminjam	167 orang
November	Nominal	926.700.000
	Peminjam	177 orang
Desember	Nominal	908.000.000
	Peminjam	163 orang
Jumlah	Nominal	13.195.241.100
	Peminjam	2351 orang

Berdasarkan data diatas, jumlah anggota cukup banyak disertai permintaan kredit juga cukup banyak, hal tersebut terkadang menimbulkan kekeliruan dalam pengambilan keputusan dan pemberian kredit yang kurang tepat sasaran. Selain itu, jumlah karyawan yang bertugas dalam pemberian kredit terlebih sistem yang digunakan masih manual sehingga menyebabkan proses penginputan data membutuhkan waktu yang lebih lama.

Permasalahan ini bisa dihindari dengan adanya suatu pengendalian intern yang memadai dalam bidang perkreditan. Dapat dikatakan diperlukan suatu pengendalian intern yang dapat menunjang efektivitas sistem pemberian kredit. Apabila sistem pengendalian intern yang memadai diterapkan dalam bidang perkreditan berarti menunjukkan sikap kehati-hatian dalam tubuh koperasi tersebut.

Untuk mampu berperan sebagai badan usaha yang tangguh dan mandiri, koperasi melalui usaha pemberian kreditnya harus mampu meningkatkan efektivitas sistem pemberian kredit. Selain itu berusaha sebaik mungkin mengurangi resiko kegagalan kredit atau kredit macet. Jika dilihat dari pengalaman-pengalaman terdahulu, kegagalan kredit atau biasa disebut kredit macet terutama disebabkan oleh lemahnya sistem pengendalian intern.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka peneliti tertarik untuk mengambil judul **“Efektivitas Sistem Pemberian Kredit Usaha Kecil dan Menengah Untuk Mendukung Efektivitas Pengendalian Internal” Studi pada Koperasi Kredit Kosayu Malang**. Topik tersebut didasarkan pada tingkat kevitatan pemberian kredit di lembaga keuangan serta tingkat keefektivitasan sistem pengendalian internal pemberian kredit. Dalam penelitian ini, peneliti

berusaha mengetahui tentang proses pengendalian internal dan mengetahui sistem pemberian kredit yang digunakan pada Koperasi Kredit Kosayu Malang.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka perumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana penerapan sistem pemberian kredit UKM pada Koperasi Kredit Kosayu Malang?
2. Apakah penerapan sistem pemberian kredit tersebut mampu menunjang efektivitas pengendalian intern pada Koperasi Kredit Kosayu Malang?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang diharapkan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui hal-hal sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui penerapan sistem pemberian kredit UKM pada Koperasi Kredit Kosayu Malang.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem pemberian kredit UKM dalam meningkatkan pengendalian internal pada Koperasi Kredit Kosayu Malang.

D. Kontribusi Penelitian

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat memberi kontribusi sebagai berikut:

1. Aspek Akademis

Dengan adanya penelitian ini, diharapkan dapat memperluas wawasan dan menambah pengetahuan sehingga kelak dapat dijadikan sebagai informasi yang berguna untuk pengembangan penelitian lebih lanjut.

2. Aspek Praktis

Dengan adanya penelitian ini, diharapkan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi Koperasi Kredit KOSAYU Malang dalam memberikan alternatif , pemecahan masalah yang dihadapi yang bersangkutan dengan sistem pemberian kredit.

E. Sistematika Pembahasan

Untuk sekedar memberikan gambar dan arahan selama penulisan dan penelitian ini maka sistematika pembahasan yang direncanakan adalah :

Bab I : Pendahuluan

Bab ini akan dikemukakan latar belakang penelitian, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian dan sistematika pembahasan.

Bab II : Tinjauan Pustaka

Bab ini mengemukakan tentang teori-teori pendukung penelitian yang menerangkan tentang : sistem dan prosedur, sistem akuntansi, unsur akuntansi, tujuan umum pengembangan sistem akuntansi, elemen pendukung suksesnya sistem akuntansi,

pengertian formulir, manfaat formulir, prinsip pembuatan formulir, pengertian peranan, pengendalian intern, konsep dasar pengendalian intern, tujuan pengendalian intern, keterbatasan pengendalian intern, aspek dalam pengendalian kredit, pengertian koperasi, fungsi dan tujuan koperasi, jenis-jenis koperasi, koperasi simpan pinjam dan ruang lingkupnya, pengertian kredit, unsure kredit, tujuan kredit, fungsi kredit, jenis kredit, prinsip pemberian kredit, prosedur pemberian kredit, pengertian efektivitas dan efektivitas pemberian kredit,

Bab III : Metode Penelitian

Bab ini menguraikan mengenai metode yang akan digunakan dalam penelitian yang mencakup jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data serta metode pengumpulan data.

Bab IV : Hasil dan Pembahasan

Bab ini menjelaskan tentang gambaran umum perusahaan, penyajian data, pemecahan masalah yang telah diidentifikasi serta analisis data yang berhubungan dengan Peran Pengendalian Internal dalam Menunjang Efektivitas Sistem Pemberian Kredit Usaha Kecil dan Menengah (UKM).

Bab V : Penutup

Bab ini menguraikan mengenai kesimpulan dan saran yang bisa ditarik dan hasil analisis yang dilakukan selama proses penelitian



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem dan Prosedur Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Sistem dan prosedur merupakan hal yang saling berhubungan. Adanya suatu sistem selalu didampingi dengan prosedur, sebaliknya prosedur tidak mampu berdiri sendiri tanpa berlandaskan sebuah sistem. Sebagai contoh, formulir adalah salah satu dari unsure sistem akuntansi yang merupakan output dari sistem lain dan menjadi *input* dari sistem akuntansi. Sistem lain yang menghasilkan formulir sebagai *output* terdiri dari bagian-bagian yang akhirnya disebut dengan prosedur.

”Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun dengan suatu skema yang meyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi” W. Gerald Cole dalam Baridwan (2002:3).

“Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dai bagian-bagian (sub sistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan tertentu” Steven A. Moscove dalam Baridwan (2002:3). Pendapat lain mengenai sistem dan prosedur dijelaskan sebagai berikut, “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, sedangkan prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang” (Mulyadi, 2001:5)

Berdasarkan beberapa pendapat diatas, pada dasarnya sistem terdiri dari jaringan prosedur-prosedur yang saling berkaitan dan mempunyai pola tertentu yang bertujuan untuk melaksanakan fungsi utama perusahaan. Prosedur adalah

urutan klerikal yang dibuat untuk menyeragamkan penanganan transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Informasi tentang kegiatan perusahaan tentunya sangat diperlukan oleh pihak dalam maupun luar perusahaan. Pemenuhan akan informasi tersebut dapat diwujudkan dengan adanya perencanaan suatu sistem. Dengan sistem tersebut, diharapkan seluruh kegiatan perusahaan dapat terkontrol dengan baik dan terhindar dari suatu penyimpangan-penyimpangan yang tidak diinginkan.

“Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan usaha suatu perusahaan dengan tujuan menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengevaluasi usahanya dan bagi pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga pemerintahan untuk menilai hasil operasi perusahaan” Steller dalam Baridwan (2002:4).

“Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”(Mulyadi, 2001:3). Pendapat lain menjelaskan “sistem akuntansi merupakan sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis” (Krismiaji, 2002:4).

Informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan, dapat dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi dengan melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan transaksi dan data lain dan memasukkannya ke dalam sistem
- b. Memproses data transaksi
- c. Menyimpan data untuk keperluan di masa mendatang
- d. Menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproduksi laporan, atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang tersimpan di komputer.
- e. Mengendalikan seluruh proses sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya (Krismaji, 2002:4)

Berdasarkan beberapa pendapat diatas, pada dasarnya sistem akuntansi merupakan hubungan dari formulir, catatan dan laporan yang menghasilkan informasi untuk mengevaluasi hasil kegiatan perusahaan serta memudahkan manajemen dalam melakukan pengelolaan perusahaan.

3. Unsur Akuntansi Utama

Agar suatu sistem data berjalan sesuai dengan yang direncanakan, maka diperlukan adanya unsure-unsur atau alat-alat penunjang. Begitu pula sistem akuntansi. Unsur-unsur sistem akuntansi disusun oleh manajemen guna menyediakan informasi keuangan bagi kepentingan pengelolaan perusahaan dan sebagai bahan penanggungjawaban keuangan kepada pihak-pihak dari luar perusahaan.

Berikut ini unsur-unsur dari sistem akuntansi utama menurut para ahli:

a. Formulir

Menurut Mulyadi (2001:3)

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Sering disebut dengan istilah dokumen karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas.

b. Jurnal

Menurut Ikhsan (2009:26)

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya berupa rupiah transaksi tertentu, kemudian di posting ke rekening yang bersangkutan di dalam buku besar.

Hall (2007:70) mengelompokkan jurnal menjadi 2 yaitu:

- 1) Jurnal Khusus, yaitu jurnal yang digunakan untuk mencatat kelas transaksi khusus yang muncul dalam volume besar.
- 2) Jurnal Umum, yaitu jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang jarang terjadi atau yang tidak sama. Misalnya: pencatatan depresiasi dan ayat penutup di jurnal umum.

c. Buku Besar

Menurut Syam (2002:8)

Buku besar ini merupakan tempat menampung seluruh transaksi yang telah diklasifikasikan melalui jurnal. Buku besar untuk masing-masing akun merupakan rincian akumulasi saldo akun terkait yang terdapat dalam jurnal. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dipandang sebagai sumber informasi keuangan untuk menyajikan laporan keuangan. Apabila data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu.

d. Buku Pembantu

Menurut Simamora (2000:178)

Buku besar pembantu (*subsidiary ledger*) merupakan suatu kumpulan rekening dengan karakteristik yang sama. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu, yang selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan.

e. Laporan

Menurut Mulyadi (2001:5)

Laporan yang dimaksud disini adalah hasil proses akuntansi yang berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditaha, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

4. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi dapat berubah seiring dengan perkembangan yang terjadi. Selain itu sistem akuntansi yang diterapkan disuatu perusahaan belum tentu sesuai bila diterapkan di perusahaan lain karena kondisi internal setiap perusahaan berbeda tergantung dari jenis perusahaan, volume usaha, sumber daya manusia yang ada, dan tujuan perusahaan itu sendiri.

Menurut Mulyadi (2001:19-20) sistem akuntansi disusun untuk memenuhi tujuan antara lain:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.

- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Perkembangan usaha perusahaan menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan sistem tersebut dapat dipercaya.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi. Untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibandingkan dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut.

5. Elemen Pendukung Suksesnya Sistem Akuntansi

Agar dapat menjamin suksesnya sistem akuntansi yang akan dijalankan perlu adanya elemen pendukung (Samsul dan Mustofa 1992:66) seperti:

- a. Adanya pedoman akuntansi yang meliputi pedoman administrasi, pedoman penyusunan laporan dan prosedur-prosedur.
- b. Adanya koordinasi, komunikasi dan interaksi di dalam organisasi.
- c. Adanya orang cakap dalam bidangnya.
- d. Adanya praktek yang sehat, yaitu berdasarkan pada pedoman yang ada dan bersifat obyektif dalam bidang keahliannya.

B. Formulir

1. Pengertian Formulir

Formulir atau sering disebut dengan dokumen hamper diperlukan untuk mencatat semua transaksi atau kegiatan dalam perusahaan. Dalam formulir berisi informasi yang telah tertera, sebagai contoh nama formulir dan nomor formulir. “Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi” (Mulyadi, 2001:75). “Formulir juga dapat didefinisikan sebagai blanko-blanko yang digunakan untuk pencatatan dari suatu transaksi seperti faktur penjualan, *voucher*, formulir, rekening dan lain-lain” (Baridwan, 2002:7)

Berdasarkan pendapat tersebut pada dasarnya merupakan secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi, yang digunakan untuk mencatat semua transaksi yang terjadi di perusahaan.

2. Manfaat Formulir

Formulir sangat penting artinya untuk menjalankan suatu organisasi. Hamper semua peristiwa dalam perusahaan terjadi karena formulir dan memerlukan formulir untuk merekamnya. Pentingnya suatu formulir bagi suatu perusahaan, adalah:

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
Setiap transaksi terjadi karena adanya otorisasi dari pejabat yang mempunyai wewenang. Formulir ini digunakan sebagai bukti pertanggungjawaban pemakaian wewenang.
- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
Semua data-data yang bersangkutan dengan transaksi, direkam untuk pertama kalinya ke dalam formulir.
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
Untuk meminimalisasi kesalahan, perintah dalam pelaksanaan suatu transaksi perlu dicatat atau ditulis dalam suatu formulir.
- d. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain dalam organisasi yang sama atau ke organisasi yang lain.
(Mulyadi, 2001:78)

Berdasarkan pendapat tersebut pada dasarnya manfaat formulir bagi suatu perusahaan adalah untuk menetapkan tanggung jawab, merekam data-data transaksi, mengurangi kesalahan dan berfungsi untuk menyampaikan informasi.

3. Prinsip-prinsip dalam Pembuatan Formulir

Berdasarkan peran formulir yang sangat penting dalam organisasi, pembuatan suatu formulir tentunya harus sesuai dengan prinsip-prinsip pembuatan formulir yang baik. Prinsip-prinsip dalam merancang sebuah formulir perlu memperhatikan prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Kurangi jumlah pembuatan dokumen asli seminimal mungkin. Jangan sampai terdapat pembuatan dokumen yang sia-sia.
- b. Sedapat mungkin menggunakan kertas duplikat (tembusan). Tembusan dapat dibuat dengan menggunakan kertas karbon atau fotokopi.
- c. Hindari duplikasi pengumpulan dalam data. Hendaknya data direkam lebih dari satu kali.
- d. Desain formulir harus sederhana dan ringkas. Data yang tidak diperlukan tidak perlu dicantumkan dalam formulir.
- e. Upayakan agar desain formulir memudahkan pencatatannya. Agar pencatatan akurat dan efisien, desain formulir yang dibuat tidak hanya dapat memudahkan dalam pencatatannya tetapi juga menjaga ketelitian.
- f. Upayakan agar formulir dapat dimanfaatkan untuk keperluan laporan statistik.
- g. Upayakan agar desain formulir memudahkan dalam proses audit eksternal. (Widjajanto, 2001:33)

Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan pembuatan suatu formulir harus memperhatikan prinsip-prinsip pembuatan formulir, seperti mengurangi jumlah pembuatan dokumen asli, mengoptimalkan penggunaan tembusan, menghindari duplikasi, mendesai formulir dengan ringkas agar memudahkan dalam pencatatan, laporan maupun proses audit internal.

C. Pengertian Peranan

Pengertian tentang peranan (*Role*) menurut Soekanto (2002:243), Peranan merupakan aspek dinamis kedudukan (status) apabila seseorang melaksanakan hak

dan kewajibannya maka ia menjalankan suatu peranan. Jadi peranan dapat diartikan bahwa seseorang atau bagian dari perusahaan ikut ambil bagian dalam melaksanakan tugasnya.

Levinson dalam Soekanto (2009:213) mengatakan peranan mencakup tiga hal antara lain:

1. Peranan meliputi norma-norma yang dihubungkan dengan posisi atau tempat seseorang dalam masyarakat. Peranan dalam arti ini merupakan rangkaian peraturan yang membimbing seseorang dalam kehidupan bermasyarakat.
2. Peranan merupakan suatu konsep tentang apa yang dapat dilakukan oleh individu dalam masyarakat sebagai organisasi.
3. Peranan juga dapat dikatakan sebagai perilaku individu yang penting bagi struktur sosial masyarakat.

Berdasarkan pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa peranan adalah suatu norma yang dihubungkan dengan posisi seseorang dalam sebuah organisasi yang dilakukan oleh setiap individu dan penting bagi struktur sosial organisasi tersebut.

Lingkup dan besarnya perusahaan yang sudah demikian kompleks dan meluas menyebabkan manajemen tidak mungkin lagi memimpin perusahaan secara langsung. Untuk mengatasi hal itu, manajemen harus mengandalkan sejumlah laporan agar dapat mengendalikan perusahaan secara efektif. Oleh karena itu, dibutuhkan suatu pengendalian intern yang bertugas sebagai alat bantu manajemen dalam memastikan tercapainya sasaran dan tujuan perusahaan.

D. Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Alasan perusahaan untuk menyusun sistem pengendalian intern adalah membantu dalam mencapai tujuannya. Dalam menjalankan fungsinya, manajemen membutuhkan sistem pengendalian yang berguna untuk mengamankan harta perusahaan, memberikan keyakinan bahwa apa yang dilaporkan adalah benar-benar dapat dipercaya dan dapat mendorong adanya efisiensi usaha. Pengendalian intern dapat terus menerus memantau kebijaksanaan yang telah ditetapkan memang dijalankan sesuai dengan apa yang diharapkan.

Pengendalian intern dapat memiliki arti luas dan sempit. Adapun dalam arti sempit, pengendalian intern memiliki arti pengecekan penjumlahan, baik penjualan secara mendatar maupun menurun. Sedangkan dalam arti luas, pengendalian intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan saja tetapi meliputi semua perangkat dan alat-alat yang digunakan dalam manajemen perusahaan untuk mengadakan atau melakukan pengawasan.

Lebih jelas mengenai pengertian struktur pengendalian intern, berikut ini akan dikemukakan beberapa pengertian mengenai struktur pengendalian intern.

Pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:163), yaitu

“Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personil lain yang di desain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini: (1) keandalan laporan keuangan, (2) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, (3) efektivitas dan efisiensi operasi.”

Sedangkan pengendalian intern menurut Horngren dkk (2006:372) yaitu

“Pengendalian intern adalah suatu perencanaan organisasi dan semua tindakan yang terkait diterapkan oleh suatu entitas untuk menjaga aktiva, mendorong

karyawan untuk mengikuti kebijakan perusahaan, meningkatkan efisiensi operasi dan memastikan keandalan pencatatan akuntansi.”

2. Konsep Dasar Pengendalian Intern

Berdasarkan pengertian pengendalian intern yang telah dikemukakan, terdapat beberapa konsep yang mendasari pengendalian intern. Menurut Mulyadi (2002:180) konsep dasar tersebut adalah:

1. Pengendalian internal merupakan suatu proses. Pengendalian internal merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian internal itu sendiri bukan merupakan tujuan. Pengendalian internal merupakan suatu rangkaian tindakan yang bersifat pervasif dan menjadi bagian tidak terpisahkan, bukan hanya sebaga tambahan dari infrastruktur entitas.
2. Pengendalian internal dijalankan oleh orang. Pengendalian internal bukan hanya terdiri dari pedoman kebijakan dan formulir, namun dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi yang mencakup dewan komisaris, manajemen dan personil lain.
3. Pengendalian internal dapat diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak, bagi manajemen dan dewan komisaris entitas. Keterbatasan yang melekat dalam semua sistem pengendalian internal dan pengorbanan dalam pencapaian tujuan pengendalian menyebabkan pengendalian internal tidak memberikan keyakinan mutlak.
4. Pengendalian internal ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan pelaporan keuangan, kepatuhan dan operasi.

Konsep pengendalian intern tersebut bermanfaat sebagai acuan bagi manajemen dalam melaksanakan pengendalian intern dalam koperasi. Manajemen koperasi dalam melaksanakan kegiatan pengendalian intern bisa mempersiapkan mulai dari proses, personil dan tujuan. Sekaligus mempersiapkan apa saja yang dapat menjadi hambatan dalam pencapaian tujuan pengendalian intern.

3. Tujuan Pengendalian Intern

Pengendalian intern yang dilakukan oleh suatu perusahaan untuk mendorong daya efisiensi dan efektivitas kinerja perusahaan. Adapun tujuan pengendalian

intern menurut Warren et al (2006:236) Pengendalian intern memberikan jaminan yang wajar bahwa:

1. Aktiva dilindungi dan digunakan untuk pencapaian tujuan usaha.
2. Informasi bersifat akurat.
3. Karyawan mematuhi peraturan dan ketentuan.
4. Kegiatan perusahaan sejalan dengan prosedur yang berlaku.

Pengendalian intern dapat melindungi aktiva dari pencurian, penggelapan, penyalahgunaan atau penempatan aktiva pada lokasi yang tidak tepat. Salah satu pelanggaran yang paling serius terhadap pengendalian intern adalah penggelapan oleh karyawan. Hal ini merupakan tindakan yang dengan sengaja dilakukan untuk menipu atasan demi keuntungan pribadi.

Menurut Arens (2006:270) yang menjadi tujuan pengendalian intern adalah:

1. *Reliability of financial reporting*
2. *Efficiency and effectiveness of operation*
3. *Compliance with applicable laws and regulation*

Uraian ketiga tujuan tersebut sebagai berikut:

1. *Reliability of financial reporting* (keandalan laporan keuangan)
Manajemen bertanggung jawab dalam menyiapkan laporan keuangan bagi investor, kreditur dan pengguna lainnya. Manajemen mempunyai kewajiban hukum dan profesional untuk menjamin bahwa informasi telah disiapkan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.
2. *Efficiency and effectiveness of operation* (efisiensi dan efektivitas operasi)
Pengendalian dalam suatu organisasi dimaksudkan untuk mendorong penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien untuk mengoptimalkan tujuan organisasi.
3. *Compliance with applicable laws and regulation* (ketaatan pada hukum dan peraturan)
Banyak hukum dan peraturan yang harus ditaati oleh perusahaan. Beberapa diantaranya tidak berhubungan langsung dengan akuntansi, misalnya Undang-Undang Lingkungan Hidup. Sedangkan yang berhubungan langsung dengan akuntansi misalnya Undang-Undang Perpajakan.

Pengendalian intern tidak dimaksudkan untuk menghilangkan semua kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyelewengan sama sekali. Akan tetapi pengendalian intern yang memadai akan dapat menekan atau memperkecil

terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam batas-batas yang layak. Apabila terjadi kesalahan atau penyelewengan dapat segera diketahui dan diatasi.

4. Keterbatasan Pengendalian Intern

Tidak ada satu sistem pun yang dapat mencegah secara sempurna semua pemborosan dan penyelewengan yang terjadi pada suatu perusahaan, karena pengendalian intern setiap koperasi memiliki keterbatasan bawaan. Adapun keterbatasan bawaan yang melekat dalam setiap pengendalian internal menurut Mulyadi (2002:181) sebagai berikut:

a. Kesalahan dalam pertimbangan

Seringkali, manajemen dan personil lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu atau tekanan lain.

b. Gangguan

Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personil secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian atau kelelahan. Perubahan yang bersifat dramatis sementara atau permanen dalam personil atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.

c. Kolusi

Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi (*collusion*). Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak

terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.

d. Pengabaian oleh manajemen

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan atau kepatuhan semu.

e. Biaya lawan manfaat

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut. Karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian intern.

5. Aspek-Aspek dalam Pengendalian Kredit

Aspek-aspek pengendalian kredit dalam proses kredit terdapat didalam pengendalian intern. Aspek-aspek pengendalian dalam proses kredit tersebut meliputi:

- a. Aspek pengendalian personel yang berkompeten dan dapat dipercaya.
- b. Aspek pengendalian adanya pemisahan tugas.
- c. Aspek pengendalian prosedur otorisasi yang tepat.
- d. Aspek pengendalian dokumen catatan yang memadai.
- e. Aspek pengendalian kontrol fisik aktiva dan catatan.
- f. Aspek pengendalian pemeriksaan pekerjaan secara independen.

Penjabaran tentang aspek-aspek pengendalian dalam proses kredit dapat dilihat dalam Tabel 3 berikut ini:





E. Koperasi dan Ruang Lingkupnya

1. Pengertian Koperasi

Sejarah singkat gerakan koperasi bermula pada abad ke-20 yang pada umumnya merupakan hasil dari usaha yang tidak spontan dan tidak dilakukan oleh orang – orang yang sangat kaya. Koperasi tumbuh dari kalangan rakyat ketika penderitaan dalam lapangan ekonomi dan sosial yang ditimbulkan oleh sistem kapitalisme yang semakin memuncak. Beberapa orang yang kehidupannya sederhana dengan kemampuan ekonomi terbatas, terdorong oleh penderitaan dan beban ekonomi yang sama, secara spontan mempersatukan diri untuk menolong dirinya sendiri dan manusia sesamanya.

Koperasi dikenalkan di Indonesia oleh seorang pamong praja Patih R.Aria Wiria Atmaja di Purwokerto Jawa Tengah pada tahun 1896. Pada tanggal 12 Juli 1947, pergerakan ekonomi di Indonesia mengadakan kongres koperasi yang pertama di Tasikmalaya. Tanggal dilaksanakannya kongres ini kemudian ditetapkan sebagai Hari Koperasi Indonesia.

Koperasi adalah badan usaha yang mengorganisir pemanfaatan dan pendayagunaan sumberdaya ekonomi para anggotanya. Hal tersebut berdasarkan prinsip – prinsip dan kaidah usaha ekonomi untuk meningkatkan taraf hidup anggota pada khususnya dan masyarakat daerah kerja pada umumnya. Jadi, koperasi merupakan gerakan ekonomi rakyat dan koperasi melandaskan kergiatan berdasarkan prinsip pergerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan.

Di Indonesia sendiri telah dibuat UU No.25 tahun 1992 adalah :

- a. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka

- b. Pengelolaan dilakukan secara demokratis
- c. Pembagian SHU dilakukan secara adil sesuai dengan jasa usaha masing – masing anggota
- d. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal
- e. Kemandirian
- f. Pendidikan perkoperasian
- g. Kerjasama antar koperasi

2. Fungsi dan Tujuan Koperasi

Koperasi sebagai mitra bagi pengusaha kecil dan menengah diharapkan dapat melaksanakan kegiatan operasionalnya sebaik mungkin. Agar mampu menjalankan fungsinya dalam membantu masalah anggotanya, khususnya dalam hal pemberian kredit. Menurut Undang-Undang Perkoperasian No 25 Tahun 1992 pasal 4, Fungsi dan Peran Koperasi adalah:

1. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya.
2. Berperan serta secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
3. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai soko gurunya.
4. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasar atas azas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

Koperasi bertujuan untuk memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

3. Jenis-Jenis Koperasi

Pengelompokkan atau klasifikasi koperasi diperlukan mengingat adanya perbedaan yang ditemukan di antara koperasi, baik yang menyangkut ciri, sifat, fungsi ekonominya, lapangan usaha ataupun hubungan keanggotaan dan sebagainya.

Jenis-jenis koperasi antara lain sebagai berikut:

1. Berdasarkan lapangan usaha, terdiri dari:

- a. Koperasi Konsumsi

Koperasi ini menyediakan barang yang dibutuhkan anggotanya yang bertujuan mensejahterakan keluarga anggota.

- b. Koperasi Simpan Pinjam

Koperasi yang memberikan pinjaman uang, yang menerima simpanan uang dengan bunga rendah, sehingga masyarakat terhindar dari hutang karena meminjam uang dengan bunga tinggi.

- c. Koperasi Produksi

Koperasi yang bergerak memproduksi untuk menghasilkan produk dan mengkoordinir pemasarannya sehingga memperoleh persamaan harga yang sama dan wajar.

- d. Koperasi Serba Usaha atau Serba Guna

Koperasi yang bergerak dalam berbagai bidang usaha.

2. Berdasarkan golongan masyarakat, terdiri dari:

a. Koperasi Pegawai Negeri

Koperasi yang beranggotakan pegawai negeri dalam suatu instansi pemerintahan.

b. Koperasi Lingkungan ABRI dan Kepolisian

Koperasi terdiri dari anggota angkatan masing-masing untuk mensejahterakan anggota.

c. Koperasi Guru, Koperasi Veteran dan Koperasi Lain-Lain

Koperasi yang beranggotakan orang-orang yang bergabung dalam kesatuan organisasi tersebut.

Pada intinya pembagian jenis koperasi tersebut didasarkan pada kesamaan kegiatan dan kepentingan ekonomi anggotanya masing-masing. Hal ini diperlukan agar orang atau masyarakat yang mendirikan koperasi memahami maksud dan tujuan koperasi tersebut, serta kegiatan usaha yang akan dilaksanakan oleh koperasi untuk meningkatkan manfaat sebesar-besarnya bagi anggotanya.

4. Koperasi Simpan Pinjam dan Ruang Lingkupnya

Koperasi simpan pinjam merupakan salah satu lembaga keuangan bukan bank yang bertugas memberikan pelayanan masyarakat berupa pinjaman dan tempat penyimpanan uang bagi masyarakat. Sumberdana koperasi simpan pinjam diperoleh dari simpanan sukarela anggotanya dan berbagai lembaga pemerintah, maupun lembaga swasta yang mengalami kelebihan dana. Secara umum

sumberdana koperasi berasal dari anggota sendiri berupa simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela/manasuka.

1. Peranan Koperasi Simpan Pinjam

Yaitu ikut mengembangkan perekonomian masyarakat terutama bagi para anggotanya antara lain:

- a. Membantu keperluan kredit para anggota dengan syarat – syarat yang ringan
- b. Mendidik para anggotanya supaya giat menabung secara teratur sehingga membentuk modal sendiri
- c. Menambah pengetahuan tentang perkoperasian
- d. Menjauhkan anggotanya dari cengkraman rentenir atau pinjaman dengan bunga yang tinggi.

2. Manfaat dan Tujuan Koperasi Simpan Pinjam

Manfaat simpan pinjam bagi anggota adalah :

- a. Anggota dapat memperoleh pinjaman dengan mudah
- b. Proses bunganya adil karena disepakati dalam RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham)
- c. Tidak ada syarat meminjam memakai jaminan

Tujuan koperasi simpan pinjam adalah berdasarkan asas kekeluargaan dan gotong royong khususnya untuk membantu para anggotanya yang membutuhkan bantuan baik barang maupun pinjaman uang.

3. Kegiatan Peminjaman Koperasi Simpan Pinjam

Dalam kegiatan peminjaman koperasi simpan pinjam mengutamakan pemberian pinjaman kepada para anggotanya dengan bunga yang relatif murah sekitar 12% per tahun. Besarnya pinjaman biasanya dibatasi oleh jumlah tertentu mengingat banyaknya anggota koperasi, sedangkan dana yang tersedia terbatas. Jika memang para anggota tidak memerlukan lagi dan dana masih lebih maka tidak menutup kemungkinan koperasi memberikan pinjaman kepada bukan anggota koperasi.

4. Sumber Keuntungan Koperasi Simpan Pinjam

Keuntungan koperasi simpan pinjam adalah bunga yang dibebankan kepada pinjaman. Semakin banyak uang yang disalurkan akan memperbesar keuntungan koperasi. Dapat disimpulkan bahwa keuntungan koperasi bersal dari biaya bunga yang dibebankan ke peminjam, biaya administrasi setiap kali transaksi dan hasil investasi diluar kegiatan koperasi.

5. Usaha Kecil dan Menengah

Pengertian usaha kecil dan menengah secara sepintas sangat luas. Beberapa pendekatan mencoba untuk menyusun suatu kriteria bahwa suatu usaha termasuk kecil atau menengah, pendekatan tersebut antara lain menurut:

- a. Badan Pusat Statistik (BPS) memandang dari jumlah tenaga kerja. Berdasarkan pendekatan tenaga kerja maka yang termasuk dalam pengertian usaha kecil dan menengah adalah:
 1. Usaha Kecil tenaga kerja berjumlah 6 sampai 19 orang.

2. Usaha Menengah jumlah tenaga kerja 20 sampai 99 orang.

b. Menteri Negara Koperasi dan Pengusaha Kecil dan Menengah menekankan pada aset.

Yang dimaksud usaha kecil dan menengah adalah:

1. Usaha Kecil yang memiliki aset di bawah Rp 200 juta diluar tanah dan bangunan. Atau omset tahunan kurang dari Rp 1 Milyar.

2. Usaha Menengah yang memiliki aset Rp 200 juta sampai Rp 10 Milyar.

c. Bank Indonesia menekankan pada segi aset dan omset.

Maka yang dimaksud usaha kecil dan menengah adalah:

1. Usaha Kecil memiliki aset kurang dari Rp 200 juta diluar tanah dan bangunan. Atau omset tahunan kurang dari Rp 1 Milyar.

2. Usaha Menengah memiliki aset kurang dari Rp 5 Milyar untuk sektor industri. Aset kurang dari Rp 600 juta untuk sektor non industri manufakturing. Atau omset tahunan kurang dari Rp 3 Milyar.

d. Menurut Bank Dunia, yang dimaksud usaha kecil dan menengah adalah usaha yang pekerjanya dibawah 150 orang dan memiliki aset kurang dari US\$ 500 ribu diluar tanah dan bangunan.

Usaha kecil dan menengah oleh pemerintah dianggap sebagai katup penyelamat dalam proses pemulihan ekonomi nasional. Oleh karena itu, koperasi

simpan pinjam sebagai penyalur kredit dapat membantu dan memberi dukungan dalam hal memberikan kemudahan dalam penyaluran kredit kepada usaha kecil dan menengah. Otomatis syarat dan proses pemberian kredit diberi kemudahan.

F. Kredit dan Ruang Lingkupnya

Kredit merupakan bantuan dalam bentuk tambahan permodalan. Kredit digunakan untuk meningkatkan usaha atau meningkatkan daya guna suatu barang yang diperoleh. Caranya dengan meminjam dari bank atau usaha lainnya yang menyediakan usaha simpan pinjam.

1. Pengertian Kredit

Arti kredit mempunyai dimensi yang beraneka ragam, dimulai dari arti kata “kredit” yang berasal dari bahasa Yunani “*credere*” yang berarti kepercayaan akan kebenaran dalam praktek sehari-hari. Pengertian kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji. Pembayaran akan dilaksanakan pada jangka waktu yang telah disepakati.

Pengertian kredit yang lebih mapan untuk kegiatan perbankan di Indonesia telah dirumuskan dalam Undang-Undang Pokok Perbankan No 7 Tahun 1992 yang menyatakan bahwa kriteria penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan. Dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara pihak bank dengan pihak lain. Hal tersebut mewajibkan pihak peminjam untuk melaksanakan dengan jumlah harga sebagai imbalan.

Selanjutnya definisi kredit menurut Rollin G. Thomas yang dikutip oleh Firdaus (2004:2) sebagai berikut:

“Dalam pengertian umum kredit didasarkan pada kepercayaan atas kemampuan si peminjam untuk membayar sejumlah uang pada masa yang akan datang.” Dari definisi yang telah diuraikan di atas dapat dilihat bahwa dalam kredit:

1. Adanya suatu penyerahan uang atau tagihan
2. Adanya suatu kesepakatan antara kreditur dengan debitur
3. Adanya suatu syarat bagi pihak debitur berkenaan dengan pinjaman dan bunga yang harus dibayar

Dalam praktek sehari-hari pinjaman kredit dinyatakan dalam bentuk perjanjian tertulis baik dibawah tangan maupun secara materiil. Dan sebagai jaminan pengaman, pihak peminjam akan memenuhi kewajiban dan menyerahkan jaminan baik bersifat kebendaan maupun bukan kebendaan. Sebenarnya sasaran kredit pokok dalam penyediaan pinjaman tersebut bersifat penyediaan suatu modal sebagai alat untuk melaksanakan kegiatan usahanya sehingga kredit (dana bank) yang diberikan tersebut tidak lebih dari pokok produksi semata.

2. Unsur-Unsur Kredit

Pada dasarnya pemberian kredit dilakukan atas dasar kepercayaan sehingga pemberian kredit adalah pemberian kepercayaan bagi debitur. Hal ini dapat dilihat melalui tindakan seorang debitur memenuhi kewajibannya dengan cara dapat mengembalikan pinjamannya tepat waktu sesuai perjanjian bersama.

Berdasarkan hal diatas, Kasmir (2009:103) menjelaskan tentang unsur-unsur dalam kredit adalah sebagai berikut:

- a. **Kepercayaan**
Yaitu suatu keyakinan pemberi kredit (kreditur) bahwa kredit yang diberikan baik berupa uang, barang akan benar-benar diterima kembali di masa datang. Kepercayaan ini diberikan oleh bank karena sebelum dana dicairkan, sudah dilakukan penelitian dan penyelidikan yang mendalam tentang nasabah.
- b. **Kesepakatan**
Disamping unsur kepercayaan didalam kredit juga mengandung unsur kesepakatan antara pemberi kredit dengan penerima kredit. Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing. Kesepakatan penyaluran kredit dituangkan dalam akad kredit yang ditandatangani oleh kedua belah pihak yaitu pihak kreditur dan debitur.
- c. **Jangka Waktu**
Setiap kredit yang diberikan pasti memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati.
- d. **Resiko**
Faktor resiko kerugian dapat diakibatkan dua hal, yaitu resiko kerugian yang diakibatkan nasabah sengaja tidak mau membayar kreditnya padahal mampu dan resiko kerugian yang diakibatkan karena nasabah tidak sengaja yaitu akibat terjadinya musibah seperti bencana alam.
- e. **Balas Jasa**
Akibat dari pemberian fasilitas kredit tentu mengharapkan suatu keuntungan dalam jumlah tertentu. Keuntungan atas pemberian suatu kredit atau jasa tersebut yang kita kenal dengan nama bunga bagi bank prinsip konvensional. Balas jasa dalam bentuk bunga, biaya provisi dan komisi serta biaya administrasi kredit ini merupakan keuntungan utama bank, sedangkan bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah balas jasanya ditentukan dengan bagi hasil.

Berdasarkan uraian diatas, dapat dijelaskan bahwa dalam sistem pemberian kredit akan senantiasa terkandung unsur kepercayaan. Kepercayaan merupakan falsafah dasar yang melatarbelakangi timbulnya kredit. Adanya kesepakatan antara pembeli kredit (kreditur) dengan penerima kredit (debitur) untuk

melaksanakan hak dan kewajibannya masing-masing, adanya jangka waktu yang mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati bersama oleh kreditur dan debitur, resiko dan bunga.

3. Tujuan Kredit

Tujuan kredit mencakup lingkup yang luas. Fungsi pokok yang saling berkaitan dari kredit adalah sebagai berikut:

a. Profitability

Bertujuan untuk memperoleh hasil dari kredit berupa keuntungan yang diambil dari pemungutan bunga. Oleh karena itu, bank hanya akan menyalurkan kredit kepada usaha-usaha nasabah yang diyakini mampu dan mau mengembalikan kredit yang telah diterimanya.

b. Safety

Keamanan dari prestasi atau fasilitas yang diberikan harus benar-benar terjamin sehingga profitability dapat benar-benar tercapai tanpa hambatan yang berarti. Oleh karena itu, keamanan ini dimaksudkan agar prestasi yang diberikan dalam bentuk uang, barang atau jasa itu benar-benar terjamin pengembaliannya sehingga keuntungan yang diharapkan menjadi kenyataan.

Sedangkan fungsi kredit adalah menyalurkan dana-dana yang dibutuhkan oleh masyarakat. Untuk itu fungsi kredit dalam kehidupan perekonomian adalah sebagai berikut:

- a. Kredit dapat meningkatkan daya guna dari modal. Artinya bahwa para pedagang kecil dapat menikmati kredit bank untuk memperluas usahanya, mengembangkan usaha dan kesempatan untuk berusaha.
- b. Kredit dapat meningkatkan daya guna suatu barang. Artinya dengan bantuan kredit tersebut maka para pedagang kecil dapat memproduksi bahan mentah menjadi bahan jadi.
- c. Kredit sebagai alat stabilitas ekonomi. Bahwa dalam menghadapi keadaan perekonomian yang kurang sehat, maka kredit dapat sebagai alat stabilitas ekonomi misalnya dalam usaha pengendalian inflasi, peningkatan ekspor serta pemenuhan kebutuhan pokok rakyat.
- d. Kredit sebagai jembatan untuk meningkatkan pendapatan nasional. Bantuan kredit digunakan para usahawan untuk memperbesar volume usaha produksinya. Peningkatan usaha nantinya diharapkan akan meningkatkan profit. Bila keuntungan secara kumulatif dikembangkan lagi dalam arti kata dikembalikan ke dalam struktur permodalan, maka peningkatan akan berlangsung terus menerus dan akibatnya pendapatan terus meningkat.
- e. Kredit meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang. Kredit yang disalurkan melalui rekening-rekening, koran, pengusaha menciptakan pertambahan peredaran uang giral dan sejenisnya seperti cek, giro bilyet, wesel, promes (surat berharga yang membuktikan adanya utang piutang) dan sebagainya melalui kredit.

Peredaran uang kartal maupun uang giral akan lebih berkembang karena kredit menciptakan suatu kegairahan berusaha sehingga penggunaan uang akan bertambah, baik secara kualitatif maupun secara kuantitatif.

- f. Kredit sebagai alat hubungan internasional. Bank sebagai lembaga kredit tidak saja bergerak didalam negeri tetapi juga diluar negeri. Hubungan antara negara pemberi dan penerima kredit akan bertambah erat, terutama yang menyangkut hubungan perekonomian dan perdagangan yang tidak saja didalam negeri, tetapi juga menyangkut hubungan antar negara. Melalui kredit hubungan ekonomi internasional dapat dilakukan dengan lebih terarah.

4. Fungsi Kredit

Usaha pokok koperasi simpan pinjam atau lembaga kredit adalah memberikan kredit. Kredit yang diberikan mempunyai pengaruh yang sangat luas dalam segala bidang kehidupan, khususnya dalam bidang ekonomi. Selain itu juga merupakan pemenuhan jasa untuk melayani kebutuhan masyarakat dalam rangka mendorong dan memperlancar produksi, perdagangan jasa-jasa dan konsumsi.

Suatu kredit mencapai fungsinya apabila secara sosial ekonomis baik bagi debitur, kreditur maupun masyarakat membawa pengaruh kepada tahapan yang lebih baik. Dalam kehidupan perekonomian dan perdagangan, fungsi kredit menurut Tohar (2004:90) adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan daya guna uang

- Memberikan pinjaman uang kepada pengusaha yang memerlukan dana untuk kelangsungan usahanya berarti mandayagunakan uang itu secara benar.
2. Meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang
Pemberian kredit uang yang disalurkan melalui rekening giro dapat menciptakan adanya alat pembayaran yang baru seperti bilyet giro, cek, wesel dan sebagainya. Ini berarti ada peningkatan peredaran uang giral. Pemberian kredit uang dalam bentuk tunai juga meningkatkan daya guna peredaran uang kartal.
 3. Meningkatkan daya guna dan peredaran barang
Dengan modal dari kredit, para pengusaha di bidang industri dapat menjalankan usaha membeli bahan baku yang kemudian memproses bahan baku menjadi barang jadi sehingga daya guna barang itu meningkat.
 4. Sebagai salah satu stabilitas ekonomi
Untuk meningkatkan keadaan ekonomi dari keadaan krang sehat ke keadaan lebih sehat, biasanya kebijaksanaan diarahkan kepada usaha-usaha untuk memenuhi kebutuhan pokok masyarakat, mengendalikan inflasi dan mendorong kegiatan ekspor.
 5. Meningkatkan kegairahan berusaha
Kemampuan para pengusaha untuk mengadakan modal sendiri bagi usahanya sangat terbatas bila dibandingkan dengan keinginan dan peluang yang ada untuk memperluas usahanya. Untuk itu pemberian kredit dapat lebih meningkatkan kegairahan berusaha.
 6. Meningkatkan pemerataan pendapatan
Para pengusaha dapat memperluas usahanya dengan bantuan modal kredit. Biasanya perluasan usaha ini memerlukan tenaga kerja tambahan. Hal ini sama saja dengan membuka kesempatan kerja, juga membuka peluang adanya pemerataan pendapatan.
 7. Meningkatkan hubungan internasional
Bantuan kredit dapat diselenggarakan dalam negeri maupun luar negeri. Perusahaan dalam negeri mempunyai kemungkinan untuk menerima bantuan kredit dari bank atau lembaga keuangan luar negeri, demikian pula sebaliknya.

5. Jenis-Jenis Kredit

Untuk menghindarkan dari akibat-akibat yang dapat membawa kepada kegagalan dalam pemberian kredit, maka dalam sistem pemberian kredit, para pengelola harus tahu jenis kredit yang bagaimana yang diperlukan para calon debiturnya untuk membiayai kegiatan usahanya.

Jenis-jenis kredit dapat dilihat dari berbagai aspek. Menurut Tohar

(2004:91) jenis-jenis kredit antara lain:

1. Dari Segi Lembaga Pemberi dan Penerima Kredit
 - a. Kredit Perbankan, adalah pemberian kredit dari bank kepada masyarakat untuk kegiatan usaha dan atau konsumsi. Kredit ini diberikan oleh bank pemerintah atau bank swasta untuk ikut membiayai sebagian kebutuhan permodalan.
 - b. Kredit Langsung, diberikan oleh Bank Indonesia kepada lembaga pemerintah atau semi pemerintah.
 - c. Kredit Likuiditas, adalah kredit yang diberikan oleh bank sentral kepada bank-bank yang beroperasi di Indonesia, yang selanjutnya digunakan untuk membiayai kegiatan perkreditan.
2. Dari Segi Tujuan
 - a. Kredit Konsumtif, adalah kredit yang diberikan oleh bank pemerintah atau bank swasta kepada perseorangan untuk membiayai konsumsinya dalam kebutuhan sehari-hari.
 - b. Kredit Produktif, adalah kredit yang diberikan untuk tujuan memperlancar jalannya proses produksi.
 - c. Kredit Semi Produktif dan Semi Konsumtif
3. Dari Segi Dokumen
 - a. Kredit Ekspor, adalah semua bentuk kredit sebagai sumber pembiayaan bagi usaha ekspor.
 - b. Kredit Impor, adalah semua bentuk kredit sebagai sumber pembiayaan bagi usaha impor.
4. Dari Segi Besar Kecilnya Aktivitas Pemutaran Usaha
 - a. Kredit Kecil, yaitu kredit yang diberikan kepada pengusaha yang tergolong sebagai pengusaha kecil.
 - b. Kredit Menengah, yaitu kredit yang diberikan kepada pengusaha yang tergolong sebagai pengusaha menengah.
 - c. Kredit Besar, yaitu kredit yang diberikan kepada pengusaha yang tergolong sebagai pengusaha besar.
5. Dari Segi Jangka Waktu
 - a. Kredit Jangka Pendek (*short term loan*), berjangka waktu maksimum 1 tahun.
 - b. Kredit Jangka Menengah (*medium term loan*), berjangka waktu antara 1 sampai 3 tahun.
 - c. Kredit Jangka Panjang (*long term loan*), berjangka waktu lebih dari 3 tahun.
6. Dari Segi Jaminan
 - a. Kredit Tanpa Jaminan (*unsecured loan*), adalah kredit yang diberikan oleh bank atau lembaga keuangan tanpa menyerahkan jaminan.
 - b. Kredit dengan Jaminan (*secured loan*), yaitu semua kredit yang diberikan oleh lembaga keuangan dengan jaminan tertentu.

7. Dari Segi Penggunaan

- a. Kredit Aksplotasi, yaitu pemberian kredit jangka pendek yang diberikan kepada perusahaan untuk membiayai kebutuhan modal kerja.
- b. Kredit Investasi, yaitu kredit yang berjangka waktu menengah dan panjang yang diberikan kepada perusahaan untuk melakukan investasi atau penanaman modal.
- c. Kredit Usaha Kecil, yaitu kredit yang diberikan kepada pedagang golongan menengah ke bawah.
- d. Pinjaman Komersial, yaitu pemberian kredit dengan tujuan komersial.
- e. Pinjaman Konsumen, yaitu pemberian kredit untuk tujuan konsumtif.
- f. Kredit Modal Kerja, yaitu pemberian kredit untuk tujuan modal usaha.
- g. Kredit Pemilikan Rumah, diberikan untuk tujuan pembelian rumah.
- h. Kredit Pemilikan Motor, diberikan untuk tujuan pembelian mobil atau sepeda motor.
- i. Kredit Likuiditas Bank Indonesia, diberikan Bank Indonesia yang diperuntukkan bagi bank-bank pemerintah dan swasta guna disalurkan lagi ke berbagai sektor.

8. Dari Segi Pembayaran

- a. Pinjaman Angsuran, yaitu pinjaman yang pengembaliannya melalui angsuran secara bertahap.
- b. Pinjaman Tetap, yaitu pinjaman dengan cara pengembalian pokok pinjaman menurut jangka waktu tertentu.
- c. *Demand Loan*, yaitu pinjaman yang dapat ditarik sewaktu-waktu sesuai fasilitas yang tersedia dan pegembaliannya menurut jangka waktu tertentu.
- d. Pinjaman Rekening Koran, yaitu fasilitas kredit yang disediakan oleh Bank sesuai mutasi rekening nasabah yang terutama ditujukan untuk menunjang transaksi perdagangan.
- e. Pinjaman Promes (*Aksep*), yaitu pinjaman yang didasarkan atas jaminan promes sesuai nominal maupun jatuh tempo pembayarannya.
- f. Pinjaman *Call Money*, yaitu pinjaman antar bank yang pembayarannya didasarkan atas nominal dan jangka temponya sesuai tingkat bunga yang disepakati.

9. Dari Segi Sifat

- a. Pinjaman Sindikasi (*Subordinate Loan*), yaitu pembiayaan bersama beberapa bank untuk membiayai sebuah *project financing*.
- b. Pinjaman Luar Negeri (*Off Shore Loan*), adalah pinjaman dari luar negeri yang dipergunakan untuk pembayaran suatu proyek.

G. Sistem Pemberian Kredit

Sistem pemberian kredit merupakan salah satu kegiatan operasi tata usaha koperasi yang termuat dalam sistem akuntansi manual suatu koperasi. Dimana dalam sistem pemberian kredit tersebut tercakup dalam prosedur pemberian kredit yang didukung dengan prinsip pemberian kredit yang akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Prinsip Pemberian Kredit

Untuk mendapatkan kredit harus melalui prosedur yang telah ditentukan oleh bank atau lembaga keuangan. Ada prinsip penilaian kredit yang digunakan yaitu sering dikenal dengan analisis atau konsep 5C. Menurut Kasmir (2008:91) konsep 5C antara lain:

- a. *Character*
Adalah sifat atau watak seseorang dalam hal ini calon debitur. Tujuannya untuk memberikan keyakinan kepada bank bahwa sifat atau watak orang yang akan diberikan kredit memang benar-benar dapat dipercaya.
- b. *Capacity*
Adalah kemampuan calon nasabah dalam membayar kredit yang dihubungkan dengan kemampuannya mengelola bisnis serta kemampuannya mencari laba.
- c. *Capital*
Adalah untuk mengetahui sumber-sumber pembiayaan yang dimiliki nasabah terhadap usaha yang akan dibiayai bank.
- d. *Collateral*
Merupakan jaminan yang diberikan kepada bank yang bersifat fisik maupun non fisik.
- e. *Condition*
Dalam menilai kredit hendaknya juga dinilai kondisi ekonomi sekarang dan untuk dimasa yang akan datang sesuai masing-masing sektor.

Sedangkan penilaian kredit melalui 7P, Kasmir (2009:93) adalah:

- a. *Personality*, yaitu menilai nasabah dari segi kepribadian atau tingkah lakunya sehari-hari maupun masa lalunya.
- b. *Party*, mengklasifikasikan nasabah kedalam golongan-golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas serta karakternya.

- c. *Purpose*, yaitu untuk mengetahui tujuan masalah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan.
- d. *Prospect*, untuk menilai jumlah nasabah dimasa yang akan datang apakah menguntungkan atau tidak.
- e. *Payment*, yaitu ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit yang diperolehnya.
- f. *Profitability*, yaitu menganalisis bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba.
- g. *Protection*, tujuannya adalah bagaimana menjaga kredit yang dikeluarkan oleh bank namun melalui suatu perlindungan.

Menurut Firdaus (2004:83), ada prinsip 3 R dalam konsep pemberian kredit yaitu:

- a. *Return* (hasil yang dicapai)
Return yaitu penilaian atas hasil yang akan dicapai oleh perusahaan debitur setelah mendapat kredit, apakah cukup memadai untuk menutupi pinjaman serta sekaligus memungkinkan pola usahanya untuk berkembang terus.
- b. *Repayment* (pembayaran kredit)
Repayment yaitu penilaian lanjutan setelah *return*, kemudian diprediksi kemampuan jadwal serta jangka waktu pengembalian kredit.
- c. *Risk Bearing Ability* (kemampuan untuk menanggung resiko)
Risk Bearing Ability yaitu kemampuan untuk menanggung resiko kegagalan apabila terjadi sesuatu hal yang tidak diharapkan.

Dalam menerapkan prinsip-prinsip pemberian kredit, biasanya suatu permohonan kredit dinilai dan dianalisis secara mendalam, baik kuantitatif maupun kualitatif yang disebut analisis atau penilaian kredit. Analisis kredit sangat penting artinya untuk memutuskan apakah suatu permohonan kredit itu akan ditolak atau akan diterima.

2. Prosedur Pemberian Kredit

Seorang debitur bisa memperoleh pinjaman kredit namun sebelum memperoleh hal tersebut perlu melewati beberapa tahapan penilaian mulai dari pengajuan proposal kredit serta kelengkapan dokumen-dokumen yang dibutuhkan.

Selanjutnya dilakukan pemeriksaan keaslian dokumen sampai proses pinjaman kredit cair. Hal tersebut bertujuan untuk mengetahui apakah seorang debitur layak diberikan pinjaman atau tidak.

Prosedur pemberian kredit dan penilaian kredit oleh dunia perbankan secara umum antar bank yang satu dengan yang lain tidak jauh berbeda. Yang menjadi perbedaan mungkin terletak dari bagaimana tujuan bank tersebut serta persyaratan yang ditetapkannya dengan pertimbangan masing-masing. Prosedur pemberian kredit dibedakan antara pinjaman perseorangan dan badan hukum, yang secara umum dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pengajuan Berkas-Berkas

Pengajuan proposal kredit hendaklah yang berisi antara lain:

- a. Latar Belakang Perusahaan
- b. Maksud dan Tujuan
- c. Besarnya Kredit dan Jangka Waktu
- d. Cara Pengembalian Kredit
- e. Jaminan Kredit

Selanjutnya proposal ini dilampiri dengan berkas-berkas yang telah dipersyaratkan seperti:

- a. Akte Notaris
- b. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- d. Neraca dan Laporan Laba Rugi 3 tahun terakhir
- e. Bukti Diri dari Pimpinan Perusahaan

f. Fotocopy Sertifikat Jaminan

Penilaian yang dapat dilakukan untuk sementara waktu adalah dari neraca dan laporan laba rugi yang ada dengan menggunakan rasio-rasio sebagai berikut:

- a. *Current Ratio*
- b. *Inventory Turn Over*
- c. *Sales To Receivable Ratio*
- d. *Profit Margin Ratio*
- e. *Return On Net Worth*
- f. *Working Capital*

2. Penyelidikan Berkas Pinjaman

Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah berkas pinjaman yang diajukan sudah lengkap sesuai persyaratan dan sudah benar. Jika menurut pihak perbankan belum lengkap atau cukup maka nasabah diminta untuk segera melengkapi dan apabila sampai batas waktu tertentu nasabah tidak sanggup melengkapi kekurangannya maka sebaiknya permohonan kredit dibatalkan.

3. Wawancara I

Merupakan penyelidikan kepada calon peminjam dengan langsung berhadapan dengan calon peminjam.

4. *On The Spot*

Merupakan kegiatan pemeriksaan ke lapangan dengan meninjau berbagai objek yang akan dijadikan usaha atau jaminan. Kemudian hasilnya dicocokkan dengan hasil wawancara I.

5. Wawancara II

Merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada kekurangan pada saat setelah dilakukan *on the spot* dilapangan.

6. Keputusan Kredit

Keputusan kredit dalam hal ini adalah menentukan apakah kredit akan diberikan atau ditolak. Jika diterima, maka dipersiapkan administrasinya, mencakup:

- a. Jumlah uang yang diterima
- b. Jangka waktu
- c. Biaya-biaya yang harus dibayar.

7. Penandatanganan Akad Kredit atau Lainnya

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari diputuskannya kredit, maka sebelum kredit dicairkan terlebih dahulu calon nasabah menandatangani akad kredit.

8. Realisasi Kredit

Diberikan setelah penandatanganan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan di bank yang bersangkutan.

9. Penyaluran atau Penarikan

Adalah pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dan dapat diambil sesuai ketentuan dan tujuan kredit yaitu sekaligus atau secara bertahap.

H. Efektivitas

1. Pengertian Efektivitas

Dalam kondisi usaha yang sedemikian kompetitif, masalah efisiensi dan efektivitas menjadi hal yang penting. Untuk menghindarkan diri dari akibat-akibat yang membawa kepada kegagalan dalam pemberian kredit, maka dalam aktivitasnya bagian kredit harus mengetahui secara rinci jenis kredit yang diperlukan oleh nasabahnya, kemungkinan-kemungkinan penyelewengan baik oleh nasabah dalam hal ini menyelewengkan kredit yang diberikan, maupun oleh pihak intern koperasi itu sendiri. Hal ini perlu dilaksanakan untuk menghindari inefisiensi dan inefektivitas dalam pemberian kredit.

Sedangkan menurut Arens dan Loebbecke (2000:768), efektivitas didefinisikan sebagai berikut:

"Effectiveness refers to accomplishment of objectives, where as efficiency refers to the resources used to achieve those objectives."

Berdasarkan definisi tersebut, dapat dikatakan bahwa efektivitas cenderung pada pencapaian suatu hasil yang berkaitan dengan derajat keberhasilan suatu perusahaan untuk mencapai tujuannya. Jadi efektivitas adalah hubungan antara hasil yang diperoleh dengan tujuan yang ingin dicapai suatu organisasi.

2. Efektivitas Sistem Pemberian Kredit

Efektivitas sangat berkaitan dengan tujuan yang akan dicapai. Dalam usaha mencapai efektivitas sistem pemberian kredit, perlu diketahui tujuan pemberian kredit yang diharapkan. Untuk itu, bagian perkreditan perlu menetapkan kriteria tertentu untuk mencapai tujuan pemberian kredit. Dalam hal ini digunakan prinsip perkreditan yang lebih dikenal dengan prinsip 5C, yaitu *character, capacity, capital, collateral* dan *condition of economic*. Apabila prinsip tersebut telah

terpenuhi, diharapkan tujuan pemberian kredit akan tercapai. Di samping itu perlu dilaksanakan prosedur pemberian kredit yang meliputi permohonan kredit, analisis kredit, keputusan kredit, perjanjian kredit serta pencairan kredit.

Selain terpenuhinya prinsip dan prosedur pemberian kredit, suatu sistem pemberian kredit dapat dikatakan efektif apabila kredit tersebut dapat kembali sesuai waktu yang ditetapkan dengan sejumlah bunga yang telah ditentukan. Prioritas pemberian kredit pun menentukan keefektifan pemberian kredit. Jika kredit yang diberikan betul-betul tepat sasaran dan tepat guna, maka efektivitas sistem pemberian kredit akan tercapai.

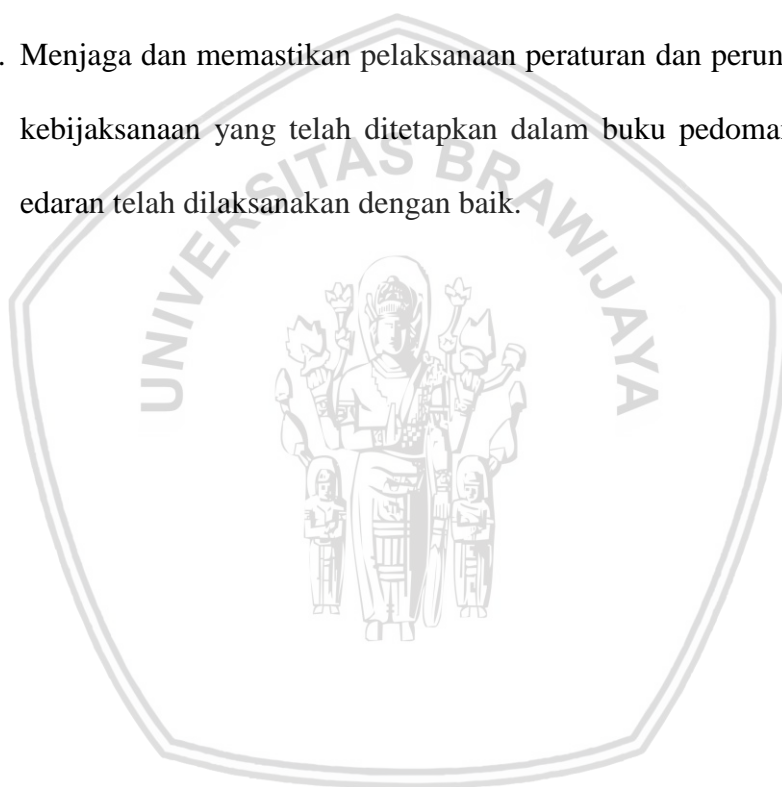
I. Pengendalian Intern Sistem Pemberian Kredit Usaha Kecil dan Menengah

Setiap koperasi simpan pinjam harus memiliki struktur pengendalian intern yang memadai dalam perkreditan untuk mencegah penyalahgunaan wewenang. Pengertian pengendalian kredit menurut Malayu (2008:105), adalah

usaha-usaha untuk menjaga kredit yang diberikan tetap lancar, produktif dan tidak macet. Lancar dan produktif artinya kredit itu tidak dapat ditarik kembali bersama bunganya sesuai dengan perjanjian yang telah disetujui kedua belah pihak. Hal ini penting karena jika kredit macet berarti kerugian bagi bank yang bersangkutan. Oleh karena itu, penyaluran kredit harus didasarkan pada prinsip kehati-hatian dan dengan sistem pengendalian yang baik dan benar.

Intisari dari pengendalian intern adalah tindakan untuk mengarahkan kegiatan, termasuk koreksi atas kekurangan yang ada serta penyesuaian kegiatan agar selaras dengan patokan atau tujuan yang ditetapkan. Untuk mencapai tujuan tersebut pengendalian intern harus diterapkan pada semua tahap perkreditan. Hal ini berarti pengendalian intern yang diterapkan pada sistem pemberian kredit pada koperasi bertujuan untuk:

- a. Penjagaan dan pengawasan terhadap kekayaan koperasi, khususnya di bidang perkreditan dapat berjalan dengan baik untuk menghindari penyelewengan baik dari intern maupun ekstern.
- b. Kebenaran data administratif di bidang perkreditan serta penyusunan dokumen-dokumen perkreditan yang baik.
- c. Peningkatan efisiensi di dalam pengelolaan operasional sesuai rencana.
- d. Menjaga dan memastikan pelaksanaan peraturan dan perundangan serta kebijaksanaan yang telah ditetapkan dalam buku pedoman, atau surat edaran telah dilaksanakan dengan baik.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Dalam suatu penelitian diperlukan suatu metode untuk melakukan analisis dari aktivitas atau kegiatan untuk mencapai tujuan tertentu. Berdasarkan hal tersebut terdapat empat kata kunci yang perlu diperhatikan yaitu: cara ilmiah, data, tujuan dan kegunaan (Sugiyono, 2005:1). Metode penelitian adalah suatu bentuk rumusan masalah yang memandu peneliti untuk mengeksplorasi dan atau memotret situasi sosial yang akan diteliti secara menyeluruh, luas dan mendalam (Sugiyono, 2008:380). Berdasarkan rumusan masalah serta tujuan penelitian ini, maka metode penelitian yang akan digunakan oleh peneliti adalah dengan menggunakan pendekatan kualitatif.

Metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang atau perilaku yang dapat diamati. Menurut mereka pendekatan ini diarahkan pada latar dan individu tersebut secara *holistic* (utuh) (Moleong, 2006:4).

Berdasarkan definisi diatas, pengertian penelitian deskriptif adalah penelitian yang menggambarkan suatu peristiwa atau gejala secara sistematis berdasarkan kondisi sebenarnya (aktual).

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian bertujuan untuk membatasi objek yang diteliti agar tidak terlalu luas. Pembatasan bahasan dalam penelitian ini adalah bagaimana sistem dan prosedur pemberian kredit usaha kecil dan menengah dapat mendukung keefektivan pengendalian internal. Berdasarkan rumusan masalah dan kajian pustaka yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, maka fokus penelitian dalam penelitian ini adalah:

1. Pelaksanaan sistem dan prosedur pemberian kredit usaha kecil dan menengah pada Koperasi Kredit KOSAYU Malang.
2. Aspek-aspek pengendalian kredit dalam pelaksanaan sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada Koperasi Kredit KOSAYU yang meliputi:
 - a. Aspek pengendalian personel yang kompeten dan dapat dipercaya.
 - b. Aspek pengendalian adanya pemisahan tugas.
 - c. Aspek pengendalian prosedur otorisasi yang tepat.
 - d. Aspek pengendalian dokumen catatan yang memadai.

- e. Aspek pengendalian kontrol fisik aktiva dan catatan.
- f. Aspek pengendalian pemeriksaan pekerjaan secara independen.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian yang dipilih untuk tempat penelitian adalah Koperasi Kredit KOSAYU Malang, yang terletak di Jl. Candi Kalasan No 3 Malang – Jawa Timur. Pemilihan lokasi didasarkan bahwa koperasi simpan pinjam tersebut adalah koperasi yang berorientasi pada pemberian kredit yang dinilai memiliki resiko dan penyalahgunaan fungsi oleh anggotanya sehingga diperlukan suatu pengelolaan kredit yang efektif dan efisien.

D. Sumber Data

Sumber data adalah sesuatu yang berupa benda atau orang yang dimana dapat diperoleh informasi atau data yang diperlukan dalam suatu penelitian. Menurut Lofland dan Lofland yang dikutip Moleong (2011:157), sumber data dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Informasi yang aktual, tajam dan dapat dipercaya dibutuhkan untuk membantu peneliti memecahkan permasalahan dalam penelitian ini. Sesuai dengan pendapat Arikunto (2006:129) di atas sumber data yang digunakan penelitian ini adalah:

1. Sumber Data Primer

Merupakan data yang diperoleh langsung dari tempat penelitian sebagai sumber dan dikumpulkan langsung oleh peneliti di lapangan dan yang telah diamati dan dicatat dari pihak yang menjadi objek penelitian.

2. Sumber Data Sekunder

Merupakan data yang diperoleh dari luar Koperasi Kredit Kosayu Malang secara tidak langsung yang berupa data-data dari buku, literatur, arsip dan dokumen lainnya.

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini data yang diperoleh meliputi data primer dan data sekunder. Data primer adalah data atau informasi yang berasal dari informan atau narasumber yang diteliti. Sedangkan data sekunder biasanya berupa dokumen, data-data statistik dan sumber data tertulis. Adapun cara perolehan data yang dipergunakan adalah:

1. Wawancara

Tanya jawab yang dilakukan untuk memperoleh informasi dari subjek yang terpercaya mengenai data yang dibutuhkan.

Wawancara tersebut dilakukan untuk memperoleh data yang berkualitas dan dapat diuji kebenarannya.

2. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang tidak langsung ditujukan pada subjek penelitian, namun melalui dokumen, yaitu mempelajari catatan-catatan atau dokumen-dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit usaha kecil dan menengah.

F. Instrumen Penelitian

Berdasarkan teknik pengumpulan data yang digunakan maka instrument penelitian terdiri atas:

1. Wawancara

Instrumen penelitian pada pedoman wawancara adalah daftar pertanyaan yang digunakan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan peneliti.

2. Dokumentasi

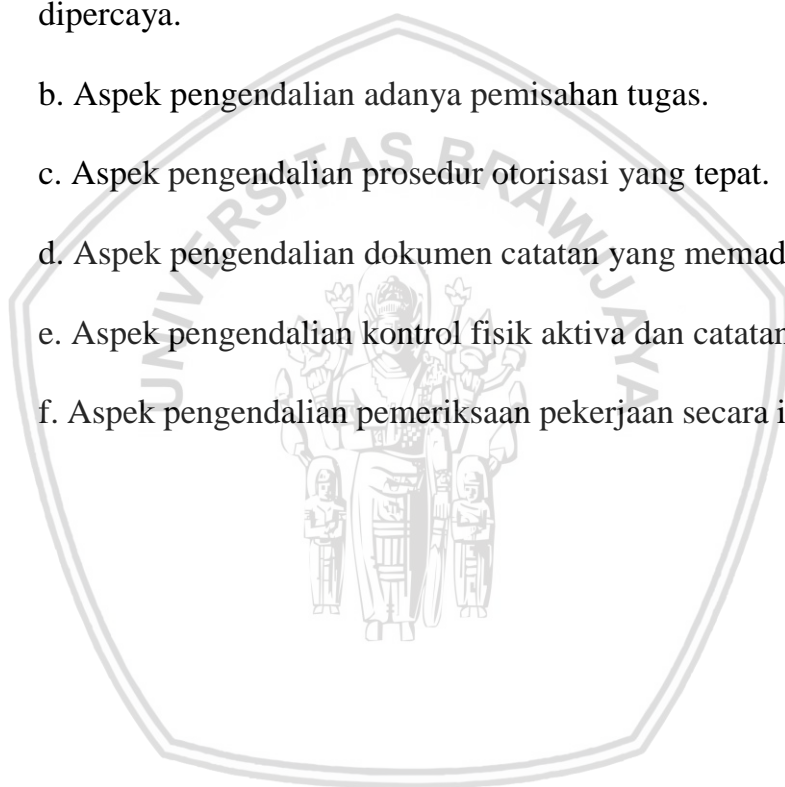
Instrumen dalam pedoman dokumentasi menggunakan dokumentasi-dokumentasi berupa buku, dokumen maupun arsip sesuai kebutuhan penelitian.

G. Analisis Data

Proses analisis merupakan usaha untuk menemukan jawaban yang akan diperoleh selama melakukan penelitian. Tahapan-tahapan analisis data

dari penelitian ini adalah menganalisis sistem dan prosedur serta pengendalian intern dalam pemberian kredit usaha kecil dan menengah pada Koperasi Kredit KOSAYU Malang yang meliputi aspek-aspek sebagai berikut:

- a. Aspek pengendalian personel yang kompeten dan dapat dipercaya.
- b. Aspek pengendalian adanya pemisahan tugas.
- c. Aspek pengendalian prosedur otorisasi yang tepat.
- d. Aspek pengendalian dokumen catatan yang memadai.
- e. Aspek pengendalian kontrol fisik aktiva dan catatan.
- f. Aspek pengendalian pemeriksaan pekerjaan secara independen.



BAB IV

HASIL PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Koperasi Kredit KOSAYU Malang

1. Sejarah Singkat Koperasi Kredit KOSAYU Malang

Berawal dari kesulitan mendapatkan pinjaman uang bila ada keperluan mendesak, misalnya keluarga sakit, biaya sekolah dan lain-lain serta kerinduan agar karyawan Kolese Santo Yusup mempunyai sebuah tempat yang dapat menolong dirinya sendiri dan orang lain untuk mengatasi masalah keuangan. Sekitar bulan November 1981 Bapak G. Sugijo Pranjoto dan Bapak V. Darto berkeinginan untuk membangun sebuah koperasi. Pertemuan dan pembicaraan berlanjut hingga suatu saat beliau menghadap Bapak G. Soewandi dan Bapak Budi Sarwono selaku Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah SMAK Kolese Santo Yusup saat itu untuk menyampaikan idenya untuk membangun sebuah koperasi. Ternyata beliau setuju dan membantu untuk minta ijin pada Yayasan karena koperasi akan bergerak di wilayah kerja Yayasan Kolese Santo Yusup Malang.

Kerinduan akhirnya menjadi kenyataan, tepatnya pada tanggal 15 November 1981, bertempat di Jalan Dr. Soetomo 35 Malang terbentuklah Koperasi Kredit KOSAYU yang direstui Yayasan dengan 5 orang sebagai pendiri yaitu Bapak G. Soewandi, Bapak G. Sugijo Pranjoto, Bapak Budi Sarwono, Bapak V. Darto dan Bapak Subekti. Anggota awal terdiridari 54

orang dengan modal awal Rp 188.000,- hingga kini telah berkembang menjadi 1042 orang anggota dengan berpedoman bahwa koperasi akan tetap langgeng, maju dan berkembang bila dikelola oleh pengurus yang jujur, mampu, mau dan ada waktu. Visi dari Koperasi Kredit KOSAYU adalah Mewujudkan Kopdit KOSAYU menjadi Koperasi Modern yang Koperasi. Selain itu Misi dari Koperasi Kredit KOSAYU antara lain Meningkatkan kualitas pendidikan perkoperasian bagi pengurus, pengawas, manajemen dan anggota; Meningkatkan kesadaran swadaya permodalan melalui simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan saham lainnya; Meningkatkan jiwa solidaritas antara Kopdit KOSAYU khususnya dan masyarakat pada umumnya.

2. Fungsi dan Peranan Koperasi Kredit KOSAYU Malang dalam Pemberian Kredit

Setiap koperasi didirikan dengan fungsinya masing-masing berdasarkan jenisnya. Koperasi kredit atau simpan pinjam harus menjalankan fungsinya sebagai salah satu lembaga perkreditan yang mampu membantu keperluan kredit anggotanya dengan syarat-syarat yang ringan. Berdasarkan hasil penelitian, Koperasi Kredit KOSAYU mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Koperasi Kredit KOSAYU ikut berfungsi dalam memperkuat perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional sebagaimana haknya koperasi pada umumnya.
2. Sebagai salah satu urat nadi perekonomian Indonesia.
3. Koperasi Kredit KOSAYU berusaha membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial.
4. Sebagai alat pendemokrasian ekonomi nasional yaitu sebagai salah satu wadah penghimpun ekonomi lemah.
5. Koperasi Kredit KOSAYU berusaha untuk mengembangkan dan meningkatkan usaha kecil dan menengah.

Sedangkan peranan dari Koperasi Kredit KOSAYU cukup penting bagi masyarakat, khususnya bagi para anggota diantaranya sebagai berikut:

1. Koperasi Kredit KOSAYU berusaha mempersatukan dan mengembangkan daya usaha orang-orang, baik sebagai perorangan maupun sebagai warga masyarakat.
2. Koperasi Kredit KOSAYU berperan untuk membantu para anggotanya dalam meningkatkan penghasilannya sehingga meningkatkan pola kemakmuran anggota tersebut.

3. Koperasi Kredit KOSAYU berperan untuk mengembangkan dan membantu usaha kecil dan menengah, yaitu berupa modal agar usaha kecil dan menengah dapat berjalan atau berkembang usahanya.
4. Koperasi Kredit KOSAYU berperan dalam menyelenggarakan kehidupan ekonomi secara demokratis.

Jadi secara keseluruhan bahwa fungsi dan peranan koperasi adalah untuk memperkuat perekonomian rakyat dan membina kelangsungan serta perkembangan demokrasi ekonomi yang bertujuan untuk menciptakan masyarakat yang adil dan makmur, sehingga kesadaran berkoperasi perlu lagi ditanamkan dan ditingkatkan bagi para anggotanya.

B. Penyajian Data

1. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas pada Koperasi Kredit KOSAYU Malang

Setiap organisasi tentu mempunyai sebuah struktur organisasi untuk menjalankan kegiatan operasional organisasi yang bertujuan untuk mencapai suatu tujuan. Adanya struktur organisasi dapat diketahui pemisahan tugas, wewenang dan tanggung jawab di setiap unit organisasi. Berikut adalah deskripsi jabatan dan struktur organisasi Koperasi Kredit KOSAYU Malang:

a. Badan Pengawas

Badan Pengawas mempunyai tugas untuk mengawasi dan memberi arahan pelaksanaan yang dijalankan oleh Pengurus.

1) Tugas, wewenang dan tanggung jawab Badan Pengawas:

- a) Melakukan pengawasan data transaksi, buku jurnal, buku besar dan neraca operasional.
- b) Melakukan pengawasan kesehatan koperasi, pertumbuhan permodalan dan manajemen organisasi.
- c) Membuat laporan pelaksanaan Rencana Kerja setiap satu semester sekali.
- d) Menyetujui Rencana Kerja yang dibuat oleh Pengurus Koperasi.
- e) Melakukan Rapat bersama Pengurus minimal 4x dalam setahun.
- f) Menyetujui penghapusan, pemusnahan tagihan piutang.
- g) Menyetujui pemusnahan dokumen, pengadaan/pembelian dan penjualan inventaris, amortisasi biaya dan lain yang sejenis.
- h) Mengetahui/menyetujui peraturan-peraturan atau Surat Keputusan yang dikeluarkan Koperasi Kredit KOSAYU Malang.
- i) Membuat laporan realisasi rencana kerja dan anggaran kepada pemilik saham setiap tahun serta laporan-laporan lain apabila diperlukan.

b. Badan Pengurus

1) Tugas, wewenang dan tanggung jawab Badan Pengurus:

- a) Ketua: Membuat dan menetapkan kebijakan koperasi yang telah dan dimusyawarahkan dengan Badan Pengawas serta mendapat persetujuan.
- b) Sekretaris: Membuat rencana kerja tahunan berdasarkan garis kebijakan yang telah ditetapkan.
- c) Pembantu Umum: Mengadakan dan menjalin hubungan kerjasama dengan pihak lain khususnya lembaga-lembaga keuangan setempat.
- d) Memilih dan mengangkat kepala bagian dan personalia lainnya.
- e) Mengawasi dan mengkoordinir kegiatan operasional secara keseluruhan setiap hari.
- f) Melakukan pembinaan, menilai serta memberikan motivasi, dorongan, inisiatif, loyalitas para staf dan karyawan dalam melaksanakan tugas, baik melalui pendidikan internal maupun eksternal.
- g) Mengatur dan melakukan segala tindakan dalam rangka menjaga dan melindungi kekayaan koperasi serta meningkatkan tingkat kesehatan koperasi.
- h) Memimpin rapat dengan staf untuk membahas semua persoalan dan masalah yang timbul dalam pelaksanaan kerja sehari-hari di bidang

operasional, keuangan, pembukuan, kredit dan personalia serta masalah strategi dan taktik koperasi.

- i) Menandatangani surat-surat, *cheque*(cek) dan bilyet giro untuk keperluan penyimpanan atau pengambilan uang.
- j) Menjaga seluruh kerahasiaan koperasi, mentaati peraturan-peraturan dan perubahan.

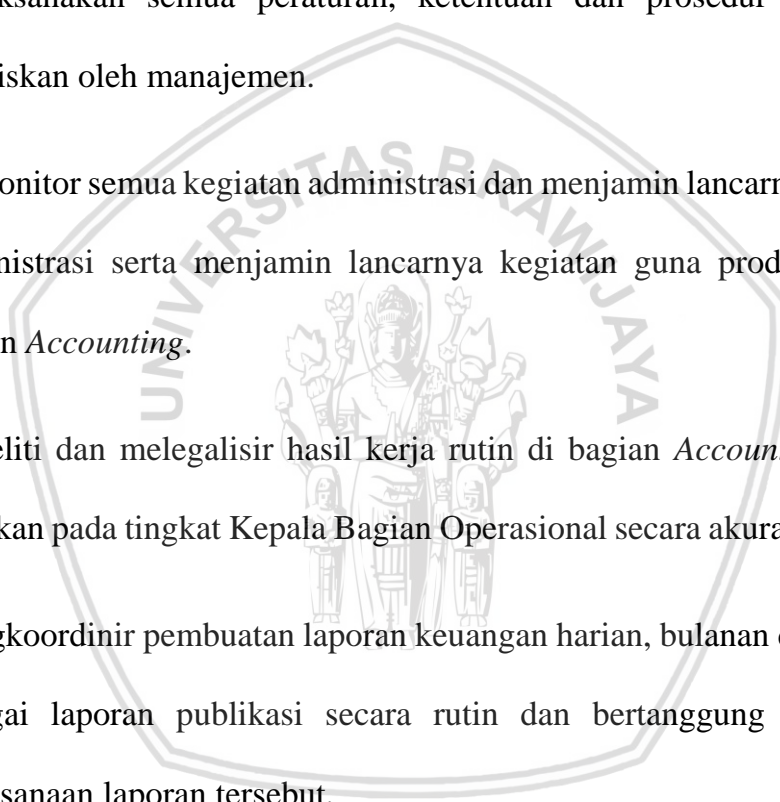
c. Panitia Kredit (PANKRIT)

- 1) Tugas, wewenang dan tanggung jawab Panitia Kredit:
 - a) Memberikan rekomendasi atas persetujuan atau penolakan kredit sesuai dengan batas wewenang/jenis kredit antara lain dengan mempertimbangkan aspek likuiditas.
 - b) Mentaati dan mengikuti seluruh kebijakan dan prosedur kredit yang telah ditetapkan.
 - c) Melaksanakan tugas terutama dalam kaitannya dengan persetujuan kredit secara profesional, jujur, objektif, cermat, seksama dan independen tanpa dapat dipengaruhi pihak-pihak manapun.
 - d) Memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan kepada Badan Pengurus beserta pertimbangannya.

d. Kepala Bagian *Accounting*

1) Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Bagian *Accounting*:

- a) Mengkoordinir, mengarahkan membina dan mengawasi semua kegiatan personel pada bagian administrasi pembukuan yang didalam pelaksanaannya bertanggung jawab pada Bagian Operasional.
- b) Melaksanakan semua peraturan, ketentuan dan prosedur yang telah digariskan oleh manajemen.
- c) Memonitor semua kegiatan administrasi dan menjamin lancarnya kegiatan administrasi serta menjamin lancarnya kegiatan guna produktivitas di bagian *Accounting*.
- d) Meneliti dan melegalisir hasil kerja rutin di bagian *Accounting* sbelum diajukan pada tingkat Kepala Bagian Operasional secara akurat dan benar.
- e) Mengkoordinir pembuatan laporan keuangan harian, bulanan dan tahunan sebagai laporan publikasi secara rutin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan laporan tersebut.
- f) Mengkoordinir pembuatan laporan likuiditas harian dan bulanan sebagai laporan untuk manajemen serta menyiapkan dan mengajukan evaluasi untuk kegiatan administrasi pembukuan selama tengah dan akhir tahun.
- g) Bertanggung jawab penuh atas kebenaran semua laporan yang telah dibuat baik laporan harian, bulanan maupun tahunan.



- h) Bertanggung jawab penuh atas penyimpanan *file-file*, buku besar dan buku pembantu maupun dokumen-dokumen lain yang menyangkut kegiatan dari administrasi pembukuan kas.
- i) Mengkoordinir tugas-tugas lain yang menyangkut kegiatan administrasi pembukuan.
- j) Mengkoordinir pelayanan pemeriksa internal dan eksternal dari petugas audit.
- k) Mengkoordinir pelaksanaan *posting* atas slip pembukuan pada buku besar, buku pembantu maupun pada mesin computer.

e. Kasir/Teller

- 1) Tugas, wewenang dan tanggung jawab *Teller*:
 - a) Mengkoordinir, mengarahkan, membina dan mengawasi semua kegiatan penerimaan dan pengeluaran uang kepada nasabah dengan penuh tanggung jawab.
 - b) Melaksanakan semua peraturan, ketentuan dan prosedur yang telah digariskan oleh manajemen.
 - c) Melaksanakan pekerjaan rutin seperti membuka dan menutup brankas, menyediakan uang kas yang diperlukan setiap harinya, mencocokkan jumlah uang yang ada dengan catatan dalam mutasi harian secara teratur,

dibendel sesuai nilai uang, bertanggung jawab penuh atas jumlah uang tunai secara akurat dan benar.

- d) Mengkoordinir slip-slip penerimaan dan pengeluaran baik secara kas maupun antar bank.
- e) Mengkoordinir pembuatan laporan harian, mutasi kas, pencatatan mutasi harian, baik melalui kas maupun antar bank termasuk tanggung jawab uang tunai dan jumlah yang benar sesuai dengan laporan harian kas.
- f) Memeriksa hasil kegiatan baik laporan maupun uang kas yang ada pada setiap akhir kegiatan operasional.
- g) Mengkoordinir semua penyimpanan *file-file* yang menyangkut kegiatan operasional bagian kasir setiap harinya.
- h) Menerima dan menghitung uang yang diterima dan dibayarkan dari/kepada nasabah.
- i) Mencatat semua penerimaan dan pengeluaran uang dalam mutasi harian.
- j) Membuat saldo uang kas setiap harinya dengan tepat, membuat slip bukti uang masuk dan keluar.
- k) Menyimpan semua *file-file* dari kegiatan kasir setiap harinya.

f. Kepala Bagian Kredit

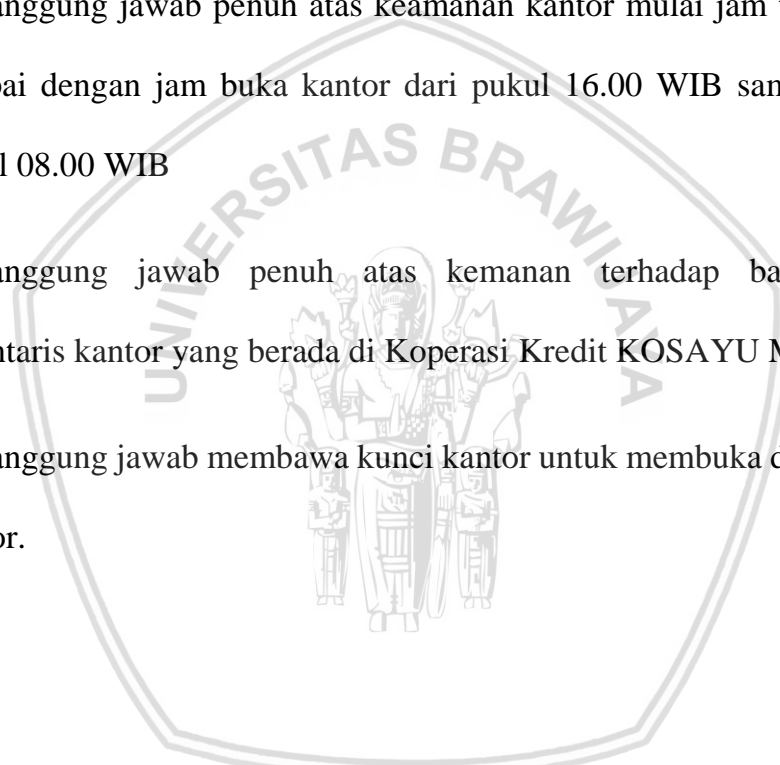
- 1) Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Bagian Kredit
 - a) Memimpin, mengawasi dan mengkoordinir petugas pemasaran/kredit dalam menjalankan tugasnya sehari-hari.
 - b) Menetapkan sasaran dalam penetapan dana dan rencana pemasarannya yang dibagi dalam tahap dan jadwal pencapaiannya.
 - c) Menyiapkan semua data yang dijadikan sasaran rencana kerja yang telah ditetapkan.
 - d) Bertanggung jawab penuh atas semua pencatatan, pembuatan pembukuan pada harian kredit.
 - e) Merencanakan jadwal yang telah ditentukan oleh petugas yang ditunjuk untuk mengunjungi para nasabah dalam rangka pembinaan nasabah.
 - f) Mengawasi dan menilai disiplin para petugas bagian pemasaran dan kredit, monitoring, buku petugas penagihan masing-masing.
 - g) Mengawasi kelancaran terhadap pinjaman-pinjaman yang telah diberikan termasuk pembayaran angsuran, bunga dan penyelesaian pinjaman pada saat jatuh tempo.
 - h) Bertanggung jawab atas pembuatan laporan seperti laporan kolektibilitas kredit setiap bulan, laporan pelunasan kredit dan pencairan kredit setiap

bulan, laporan perkembangan kredit setiap bulan dan laporan kredit bulanan.

g. Security

1) Tugas, wewenang dan tanggung jawab *Security*:

- a) Bertanggung jawab penuh atas keamanan kantor mulai jam tutup kantor sampai dengan jam buka kantor dari pukul 16.00 WIB sampai dengan pukul 08.00 WIB
- b) Bertanggung jawab penuh atas keamanan terhadap barang-barang inventaris kantor yang berada di Koperasi Kredit KOSAYU Malang.
- c) Bertanggung jawab membawa kunci kantor untuk membuka dan menutup kantor.





2. Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Usaha Kecil dan Menengah pada Koperasi Kredit KOSAYU Malang

Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Usaha Kecil dan Menengah terdiri atas beberapa tahap yaitu :

a. Permohonan Kredit

Tahap permohonan kredit meliputi pekerjaan hingga dimungkinkan untuk analisa kredit. Tahap permohonan kredit meliputi:

- 1) Pengisian formulir permohonan kredit oleh calon debitur.
- 2) Calon debitur melengkapi data yang dibutuhkan sesuai dengan permohonan kredit sesuai.

b. Wawancara

Tahap wawancara meliputi tanya jawab langsung dengan calon debitur setelah pengisian formulir permohonan kredit untuk memperoleh gambaran atau kejelasan mengenai data calon debitur tersebut.

c. Survey

Data hasil wawancara akan dicocokkan dengan hasil kunjungan (*survey*) lapangan (tempat usaha/rumah) calon debitur, dengan tujuan:

- 1) Mengecek data dan mencocokkan data yang ada pada formulir permohonan kredit dan hasil dari wawancara telah sesuai dengan data yang ada di lapangan.
- 2) Melihat kondisi fisik barang jaminan.
- 3) Pengumpulan data/informasi tambahan dari lingkungan sekitar calon debitur, tentang apa dan bagaimana 5C calon debitur.

d. Analisa Kredit

Analisa kredit bertujuan menyelidiki baik secara kuantitatif maupun kualitatif calon debitor dan menentukan besar serta jenis kredit yang dibutuhkan, kemampuan dan kemauan calon debitor untuk mengembalikan kredit tepat pada waktunya sehingga koperasi memperoleh keyakinan bahwa calon debitor dapat dan mau mengembalikan kredit tersebut tepat pada waktunya.

e. Putusan Kredit

Berdasarkan formulir permohonan kredit beserta kelengkapannya, laporan analisa kredit calon debitor dan atas pertimbangan dana yang tersedia serta lain-lain, maka Panitia Kredit menentukan permohonan tersebut dapat diambil keputusan. Ada 4 keputusan yang dapat terjadi yaitu diterima, ditolak, dikurangi/ditambahi serta diperpanjang. Keputusan kredit tersebut selambat-lambatnya 3 hari setelah *survey* dan analisa harus sudah diberitahukan kepada calon debitor secara tertulis atau lisan. Segala perubahan mengenai keputusan kredit seperti perubahan tingkat bunga, jangka waktu dan lain sebagainya, harus dilakukan secara tertulis karena hal tersebut satu kesatuan dengan akad kredit yang telah dibuat. Permohonan kredit yang disetujui selanjutnya akan dilakukan pencairan kredit, namun apabila permohonan kredit tersebut ditolak, maka dibuatkan surat pemberitahuan penolakan dan arsipnya di *file*.

f. Pencairan Kredit

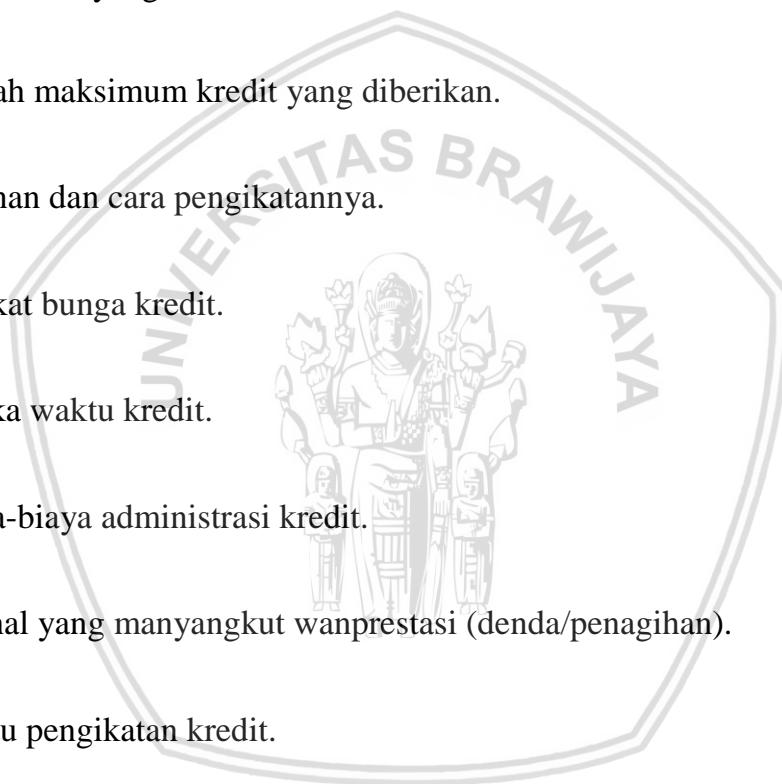
Permohonan kredit yang disetujui, maka selanjutnya:

1) Menghubungi calon debitor, dapat dilakukan melalui surat pemberitahuan maupun secara lisan yang menjelaskan segala ketentuan-ketentuan atas kredit yang diberikan, seperti:

- a) Jenis kredit yang diberikan.
- b) Jumlah maksimum kredit yang diberikan.
- c) Jaminan dan cara pengikatannya.
- d) Tingkat bunga kredit.
- e) Jangka waktu kredit.
- f) Biaya-biaya administrasi kredit.
- g) Hal-hal yang menyangkut wanprestasi (denda/penagihan).
- h) Waktu pengikatan kredit.

2) Apabila calon debitor menyetujui ketentuan-ketentuan tersebut, maka dilakukan pengikatan dan pencairan kredit dengan membuat:

- a) Surat perjanjian kredit.
- b) Perjanjian penyerahan hak dan milik dalam kepercayaan atas barang.
- c) Surat pernyataan hak milik.



d) Jaminan pribadi.

e) Surat Kuasa.

f) Tanda terima titipan dan pernyataan.

g) Tanda terima uang pinjaman.

h) Bukti penerimaan jaminan.

i) Bukti cek fisik jaminan.

3) Periksa isi dokumen-dokumen tersebut, apabila telah diisi sebagaimana mestinya dan diberi materai, maka dokumen-dokumen tersebut diparaf dan diserahkan kepada calon debitur untuk ditandatangani.

4) Dokumen-dokumen yang telah ditandatangani oleh debitur tersebut diperiksa oleh pihak administrasi dan diparaf kemudian diserahkan kepada kepala bagian kredit untuk diperiksa dan diparaf serta kemudian diserahkan kepada badan pengurus untuk ditandatangani.

5) Perjanjian kredit tersebut dibuat secara akta dibawah tangan dan atau secara notarial sesuai kredit.

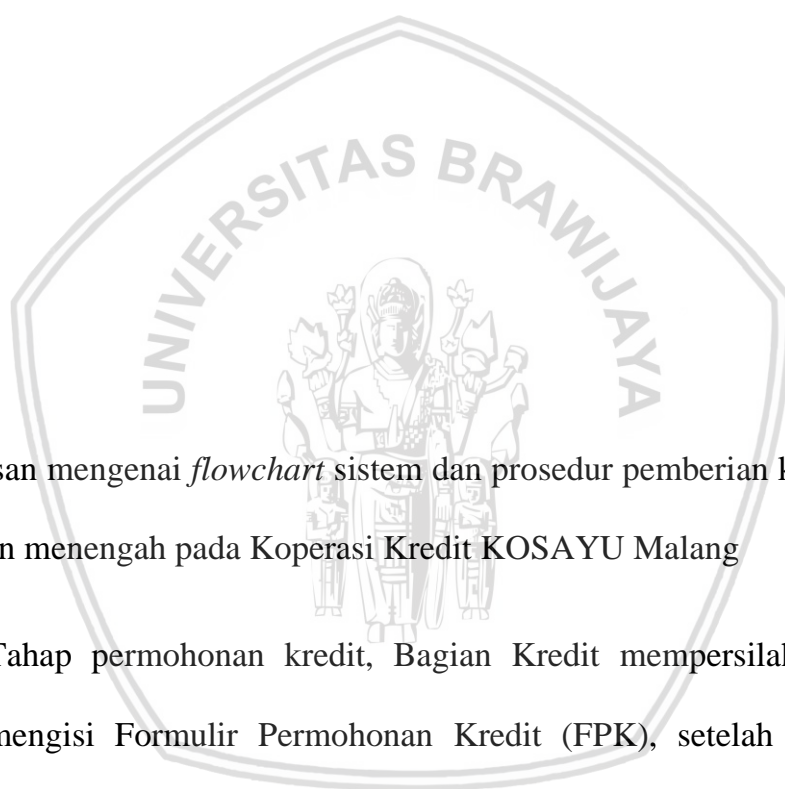
6) Pembuatan akta perjanjian kredit harus dapat diselesaikan paling lambat dalam 2 hari setelah keputusan kredit disampaikan kepada calon debitur.

g. Pengawasan Kredit

Upaya ini untuk mencegah kredit macet, maka dilakukan pengawasan kredit melalui:

- 1) Mengurutkan kartu pinjaman sesuai dengan nomor dan tanggal jatuh tempo pembayaran angsurannya, atau setiap hari mengecek di program debitur yang belum membayar.
- 2) Melakukan monitoring.





Penjelasan mengenai *flowchart* sistem dan prosedur pemberian kredit usaha kecil dan menengah pada Koperasi Kredit KOSAYU Malang

1. Tahap permohonan kredit, Bagian Kredit mempersilahkan untuk mengisi Formulir Permohonan Kredit (FPK), setelah diisi calon debitor diminta untuk melengkapi berkas-berkas yang dibutuhkan. Syarat-syarat berupa FC KTP (suami dan istri), FC KK, FC Surat Nikah, Slip Gaji serta syarat jaminan/agunan.
2. Bagian Kredit menerima Formulir Permohonan Kredit (FPK) beserta kelengkapan berkas. Setelah itu diproses verifikasi kelengkapan berkas.

3. Bagian Kredit menyerahkan Formulir Permohonan Kredit (FPK) dan kelengkapan kepada Panitia Kredit (PANKRIT). Kemudian oleh Tim Pankrit dianalisa permohonan pinjaman tersebut. Setelah dianalisa, bila jaminan berupa Sertifikat atau BPKB maka akan dilakukan *survey* dan foto jaminan. Hasil *survey* dilaporkan dengan mengisi formulir *survey* jaminan.
4. Tim Pankrit akan memberi keputusan, jika disetujui maka akan mengkonfirmasi calon debitur untuk menyampaikan hasil analisa, namun jika ditolak maka berkas akan dikembalikan kepada calon debitur. Oleh Bagian Kredit akan dibuatkan tanda terima untuk diberikan kepada Kasir pada saat pencairan kredit.
5. Bagian kredit membuatkan tanda terima untuk proses pencairan kredit yang akan diberikan kepada debitur. Jika jaminan berupa sertifikat maka akan diserahkan ke notaris oleh pihak koperasi dan mendapatkan tanda terima jaminan. Notaris akan menyiapkan Cek Kelengkapan Berkas dan notaris akan mengkonfirmasi kepada debitur untuk tanda tangan. Notaris akan mengeluarkan *Cover Note* yang akan diberikan ke koperasi. Setelah itu, debitur menandatangani Perjanjian Kredit dan berkas dibawa ke Kasir untuk pencairan. Jika jaminan berupa BPKB maka BPKB asli akan diserahkan kepada koperasi dan

debitor menerima Perjanjian Kredit. Kemudian berkas dibawa ke Kasir untuk pencairan.

C. Analisis dan Intrepetasi Data

Analisis sub bab ini akan dijelaskan tentang analisis data yang bertujuan untuk mengetahui sistem dan prosedur yang diterapkan telah memadai dengan menggunakan teori sebagai pembanding. Selain menjelaskan analisis data, juga menjelaskan interpretasi data yang bertujuan untuk mengevaluasi berbagai kelebihan dan kelemahan yang ditemukan pada penelitian untuk meningkatkan pengendalian intern.

1. Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Usaha Kecil dan Menengah

Analisis sistem dan prosedur pemberian kredit usaha kecil dan menengah pada Koperasi Kredit KOSAYU Malang yaitu:

- a) Pada tahap permohonan, calon debitor dapat menanyakan soal produk serta dapat mengajukan permohonan kredit ke bagian Kredit, kemudian akan diberikan formulir Permohonan Kredit (FPK) yang harus diisi oleh calon debitor, kemudian setelah diisi, Bagian Kredit akan meneliti kebenarannya.
- b) Bagian Kredit akan menerima Formulir Permohonan Kredit (FPK) rangkap 2 kemudian Bagian Kredit meneliti kebenarannya yang

selanjutnya diserahkan ke *Account Officer* lembar ke 2 dari Formulir Permohonan Kredit (FPK) serta lembar 1 FPK di arsipkan.

c) *Account Officer* menerima Formulir Permohonan Kredit (FPK) lembar ke 2 dari Bagian Kredit. *Account Officer* selanjutnya melakukan wawancara dan *survey* untuk mengecek kesesuaian data dari calon debitur dan melihat kondisi fisik barang jaminan. Hasil dari wawancara dan *survey* digunakan sebagai pertimbangan pada tahap analisis kredit.

d) Pada tahap analisis kredit, *Account Officer* melakukan analisis yang digunakan untuk menentukan besar kredit yang diberikan dan kemampuan serta kemauan calon debitur untuk mengembalikan kredit tepat pada waktu yang telah ditentukan. Analisis menggunakan prinsip 5C yaitu *Character*, *Capacity*, *Capital*, *Condition* dan *Collateral*. Hasil dari analisis dituangkan dalam Laporan Analisis Kredit (LAK) yang diserahkan kepada Panitia Kredit (PANKRIT) bersama dengan Formulir Permohonan Kredit (FPK) lembar ke 2.

e) Panitia Kredit menerima Formulir Permohonan Kredit (FPK) lembar ke 2 dan Laporan Analisis Kredit (LAK) dari *Account Officer*. Laporan Analisis Kredit (LAK) selanjutnya dimusyawarahkan oleh Tim Panitia Kredit, setelah itu diputuskan bahwa permohonan kredit tersebut diterima atau ditolak. Jika permohonan ditolak maka Panitia

Kredit menginstruksikan Bagian Kredit untuk membuat Surat Pemberitahuan Penolakan Kredit serta mengembalikan Formulir Permohonan Kredit (FPK), Laporan Analisis Kredit (LAK) dan berkas-berkas kelengkapan, namun jika permohonan kredit disetujui maka Formulir Permohonan Kredit (FPK) dan Laporan Analisis Kredit (LAK) diserahkan ke Bagian Kredit untuk diproses lebih lanjut.

f) Bagian Kredit menerima Formulir Permohonan Kredit (FPK) lembar ke 2 dan Laporan Analisis Kredit (LAK) kembali dan menyimpannya sebagai arsip. Tahap selanjutnya, Bagian Kredit membuat Surat Persetujuan Kredit (SPK) 2 lembar yang diserahkan ke debitor untuk dimintakan persetujuan dari debitor, jika debitor menyetujui maka akan ditandatangani Surat Persetujuan Kreditnya. Kemudian Surat Persetujuan Kredit (SPK) lembar 1 diserahkan kembali kepada Bagian Kredit dan lembar ke 2 untuk debitor. Berdasarkan Surat Persetujuan (SPK) yang telah ditandatangani, Bagian Kredit membuat Perjanjian Kredit (PK) sebanyak 2 lembar, serta menyerahkan Perjanjian Kredit (PK) lembar 1 untuk Kasir dan lembar 2 untuk *Accounting*.

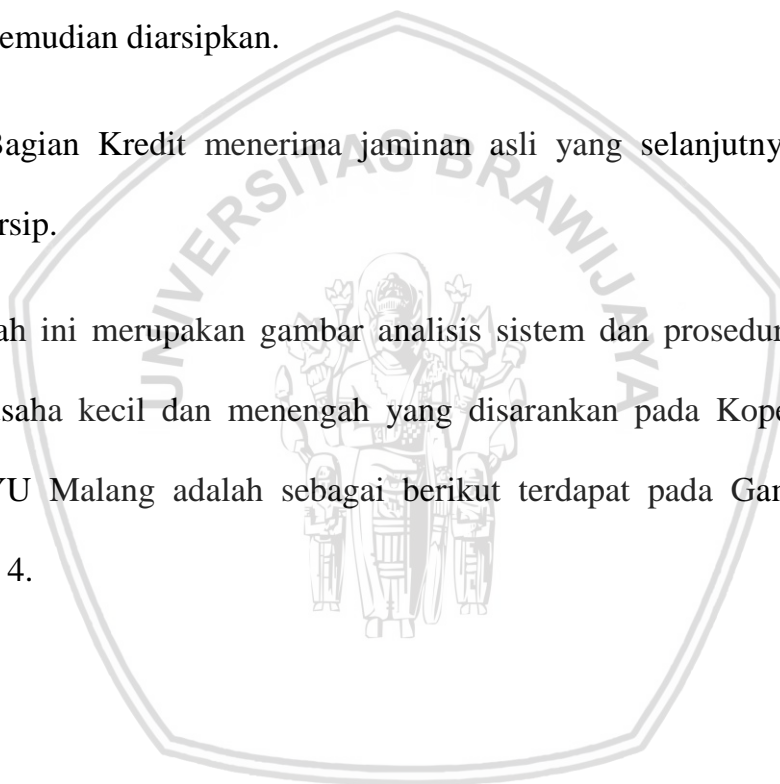
g) Kasir menerima Perjanjian Kredit (PK) lembar ke 1 dari Bagian Kredit dan memberitahukan tentang pengikatan jaminan kepada debitor. Selanjutnya, debitor memberikan jaminan asli dan segera Kasir melakukan realisasi kredit serta menyerahkan Perjanjian Kredit (PK)

lembar ke 1 untuk debitor. Jaminan asli diserahkan kepada Bagian Kredit untuk arsip.

h) Tahap selanjutnya *Accounting* menerima Perjanjian Kredit (PK) lembar 2 dan berdasarkan Perjanjian Kredit (PK) tersebut *Accounting* melakukan pembukuan. Perjanjian Kredit (PK) lembar 2 dan kemudian diarsipkan.

i) Bagian Kredit menerima jaminan asli yang selanjutnya dijadikan arsip.

Di bawah ini merupakan gambar analisis sistem dan prosedur pemberian kredit usaha kecil dan menengah yang disarankan pada Koperasi Kredit KOSAYU Malang adalah sebagai berikut terdapat pada Gambar 3 dan Gambar 4.







2. Analisis Pengendalian Intern Sistem Pemberian Kredit Usaha Kecil dan Menengah

Pada Koperasi Kredit Kosayu sebenarnya tidak hanya bergerak didalam bidang kredit saja, namun juga dapat melakukan penarikan dan penyetoran. Penarikan atau penyetoran termasuk dalam program SIBUHAR (Simpanan Bunga Harian). Pada saat proses penarikan atau penyetoran terkendala dengan masalah sistem yang terlalu mudah dan beresiko mengalami kecurangan. Misalnya, siapa saja yang memiliki buku tabungan SIBUHAR meskipun yang pada saat itu membawa bu tabungan namanya berbeda dengan nama yang tertera di buku tabungan berhak menyetorkan uang atau mengambil uang di dalam tabungan SIBUHAR. Hal tersebut dapat mengakibatkan kecurangan yang berakibat fatal.

Analisis Pengendalian Intern Sistem Pemberian Kredit Usaha Kecil dan Menengah pada Koperasi kredit KOSAYU Malang yaitu:

a) Personel yang kompeten dan dapat dipercaya

1) Pada saat proses permohonan kredit

Pada Koperasi Kredit KOSAYU Malang personel yang menerima permohonan kredit dari debitor adalah Kepala Bagian Kredit yang mempunyai wewenang serta kemampuan dalam menjelaskan syarat dan data yang harus dipenuhi/dilengkapi oleh nasabah, serta menjelaskan jenis fasilitas kredit apa yang dibutuhkan. Secara keseluruhan pada proses ini sudah berjalan dengan baik. Bagian Kredit bertugas untuk menjelaskan produk dan mendampingi pada saat pengisian Formulir Permohonan Kredit (FPK). Pada tahap permohonan kredit, aspek pengendalian personel yang kompeten dan dapat dipercaya cukup terpenuhi.

2) Pada saat proses analisis kredit

Personel yang melakukan analisis kredit pada Koperasi Kredit KOSAYU Malang saat ini adalah Panitia Kredit (PANKRIT). Tim PANKRIT bertugas untuk menganalisis data serta melakukan *survey on the spot* dalam proses pengumpulan data tambahan dan memberikan rekomendasi kredit secara objektif. Pada tahap analisis kredit sebaiknya ada bagian yang bertugas khusus dan terpisah sehingga tidak terjadi perangkapan tugas dan wewenang. Personel yang bertugas menganalisis sebaiknya *Account Officer*. Tugas *Account Officer* menganalisis dengan baik sesuai kemampuannya

kemudian hasil analisis diserahkan kepada Tim PANKRIT untuk disetujui dan dimonitoring.

3) Pada saat penarikan kredit

Pada saat penarikan kredit pada Koperasi Kredit KOSAYU Malang, Bagian Kredit mempunyai pengetahuan mengenai semua data dan informasi yang telah tertuang di dalam aplikasi/formulir permohonan kredit yang memuat asal dana debitur serta mempunyai kompetensi dalam hal pengikatan jaminan. Hal ini telah mencerminkan pengendalian personel yang kompeten dan dipercaya.

4) Pada saat monitoring

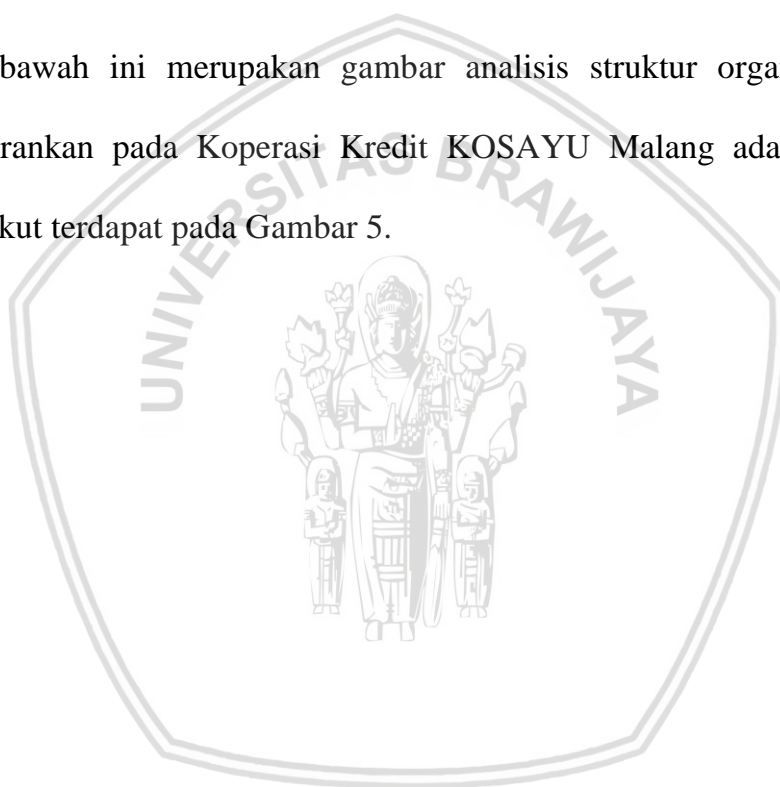
Pada Koperasi Kredit KOSAYU Malang kegiatan monitoring dilaksanakan oleh Panitia Kredit. Monitoring dilaksanakan secara berkala dan rutin untuk mengetahui penggunaan kredit oleh debitur. Tim PANKRIT berhak untuk memberikan inisiatif apabila terdapat hal yang tidak wajar, sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen. Kecakapan tim PANKRIT dalam monitoring telah mencerminkan pengendalian personel yang kompeten dan dapat dipercaya.

b) Pemisahan tugas yang memadai

Struktur organisasi sangatlah dibutuhkan didalam setiap organisasi. Struktur organisasi dibuat bertujuan untuk mengetahui setiap tugas dan wewenang didalam organisasi. Oleh sebab itu, struktur organisasi harus dibuat secara benar.

Struktur Organisasi (yang disarankan)

Di bawah ini merupakan gambar analisis struktur organisasi yang disarankan pada Koperasi Kredit KOSAYU Malang adalah sebagai berikut terdapat pada Gambar 5.





1) Pada saat permohonan kredit

Pada Koperasi Kredit KOSAYU Malang, Kepala Bagian Kredit mempunyai kemampuan dan tanggung jawab dalam pengikatan jaminan nasabah. Bagian Kredit juga bertugas untuk mendampingi dalam pengisian Formulir Permohonan Kredit. Hal ini mencerminkan bahwa pengendalian adanya pemisahan tugas berjalan dengan baik.

2) Pada saat proses analisis kredit

Tim PANKRIT memiliki peran penting dalam hal menganalisa kredit dan mengecek ke lapangan serta mempertanggung jawabkan oleh Badan Pengurus. Pada Koperasi Kredit KOSAYU Malang belum ada *Account Officer* hal ini menimbulkan perangkapan tugas. Hal tersebut belum mencerminkan pengendalian adanya pemisahan tugas yang memadai.

3) Pada saat proses penarikan kredit

Pada Koperasi Kredit KOSAYU Malang telah mencerminkan pengendalian adanya pemisahan tugas yang memadai. Pada saat proses penarikan kredit, Kasir menerima tugas untuk melayani

nasabah dalam proses pencairan. Hal tersebut berdasarkan surat keputusan pencairan kredit yang dikeluarkan oleh Bagian Kredit.

4) Pada saat monitoring

Pada saat monitoring, pemantauan dilakukan secara berkala dengan mengunjungi tempat usaha/rumah debitor. Hal tersebut bertujuan untuk membina hubungan baik dengan debitor sekaligus memantau apakah kredit yang diberikan tersalurkan dengan benar. Aspek pengendalian adanya pemisahaan tugas telah terpenuhi.

c) **Prosedur otorisasi yang tepat**

1) Pada saat permohonan kredit

Prosedur otorisasi yang dilaksanakan oleh Koperasi Kredit KOSAYU Malang telah sesuai dengan prinsip pengendalian kredit yang baik. Proses permohonan kredit telah sesuai dengan pedoman perkreditan yang telah ditetapkan.

2) Pada saat proses analisa kredit

Pengendalian prosedur otorisasi yang tepat pada Koperasi Kredit KOSAYU Malang telah terpenuhi, sebab prosedur sudah berjalan dengan baik yaitu hasil analisis kredit telah dianalisa kembali,

diotorisasi oleh pejabat yang mempunyai wewenang yaitu Tim PANKRIT, Badan Pengurus dan Badan Pengawas.

3) Pada saat proses penarikan kredit

Pengendalian otorisasi yang tepat pada Koperasi Kredit KOSAYU Malang telah terlaksana dengan baik. Hal ini dibuktikan dengan tidak adanya perangkapan tugas dan wewenang yang berhak memberikan otorisasi dalam pemberian kredit.

4) Pada saat monitoring

Monitoring dilakukan oleh Tim PANKRIT dengan memperhatikan catatan dari Bagian Kredit. Pengendalian prosedur otorisasi yang tepat pada saat monitoring telah terpenuhi.

d) Dokumen dan catatan yang memadai

1) Pada saat permohonan kredit

Dalam mengajukan permohonan kredit, calon debitur mengisi Formulir Permohonan Kredit tanpa membuat proposal. Formulir permohonan kredit telah memuat kelengkapan data nasabah dan informasi pendukung lain, sehingga aspek pengendalian dokumen catatan yang memadai telah terpenuhi.

2) Pada saat proses analisis kredit

Analisis kredit dilakukan dengan melihat serta mencocokkan data calon debitur dengan Formulir Permohonan Kredit yang telah diisi serta dokumen-dokumen pendukung dan *survey* yang dilakukan. Hal tersebut telah mencerminkan pengendalian dokumen catatan yang memadai.

3) Pada saat proses penarikan kredit

Sebelum melakukan pencairan kredit, telah disiapkan Surat Persetujuan Kredit yang telah ditandatangani oleh debitur. Selanjutnya dibuatkan Perjanjian Kredit, debitur diminta membawa jaminan asli untuk selanjutnya dilakukan pencairan kredit. Hal tersebut telah mencerminkan pengendalian dokumen dan catatan yang memadai.

4) Pada saat monitoring

Berkas-berkas kredit yang telah diarsipkan oleh Bagian *Accounting* dapat memudahkan dalam proses monitoring debitur sesuai dengan berkas yang ada pada arsip. Aspek pengendalian dokumen dan catatan yang memadai telah terpenuhi.

e) Kontrol fisik aktiva dan catatan

1) Pada saat permohonan kredit

Tim PANKRIT melakukan *survey* tempat usaha atau rumah debitor, dengan tujuan mencocokkan data dengan formulir permohonan kredit, serta memeriksa keadaan jaminan debitor. Pengendalian kontrol aktiva dan catatan telah terpenuhi.

2) Pada saat proses analisis kredit

Pengendalian kontrol fisik aktiva dan catatan yang dilakukan Tim PANKRIT telah berjalan dengan baik. Tim PANKRIT telah melaksanakan pemeriksaan *On The Spot* dan mencari data tambahan mengenai 5C debitor, kemudian menuangkan hasil analisis dalam bentuk laporan.

3) Pada saat proses penarikan kredit

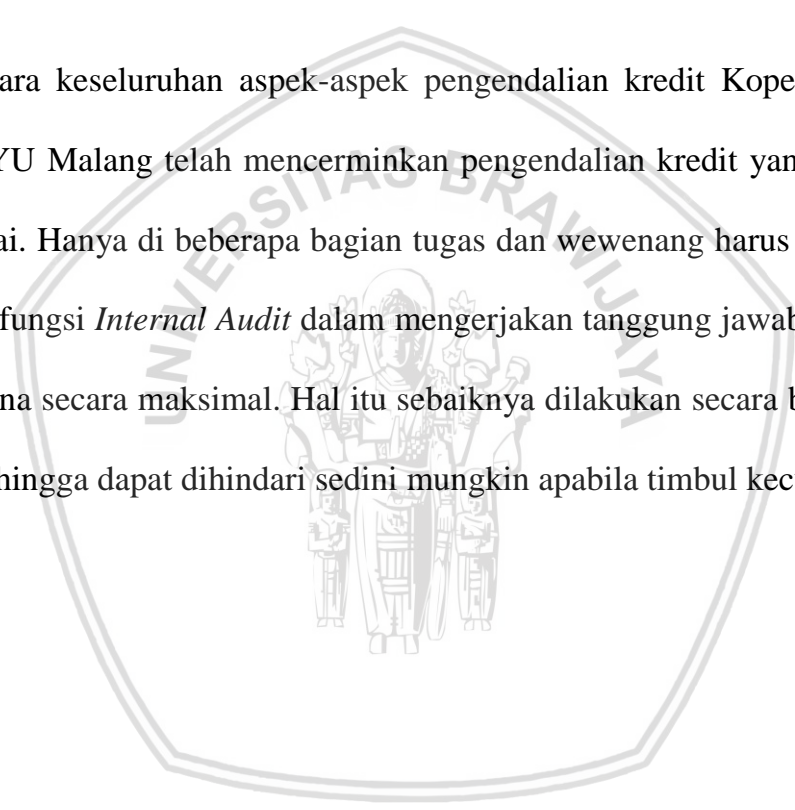
Pengendalian kontrol fisik aktiva dan catatan yang terjadi pada saat penarikan kredit telah mendukung pengendalian kredit yang baik. Penarikan kredit telah disesuaikan dengan kebutuhan keuangan debitor. Dokumen milik debitor telah disimpan dalam tempat yang aman yaitu brankas.

4) Pada saat monitoring

Pengendalian kontrol fisik aktiva dan catatan dilaksanakan oleh Tim PANKRIT dengan baik, yaitu dengan melakukan monitoring secara berkala pada tempat usaha/rumah debitor. Pemantauan tersebut meliputi ricek antara laporan dari debitor dengan keadaan lapang.

f) Pemeriksaan pekerjaan secara independen

Secara keseluruhan aspek-aspek pengendalian kredit Koperasi Kredit KOSAYU Malang telah mencerminkan pengendalian kredit yang baik dan memadai. Hanya di beberapa bagian tugas dan wewenang harus diperbaiki. Bagian fungsi *Internal Audit* dalam mengerjakan tanggung jawabnya belum terlaksana secara maksimal. Hal itu sebaiknya dilakukan secara berkala dan rutin sehingga dapat dihindari sedini mungkin apabila timbul kecurangan.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang telah diuraikan mengenai sistem dan prosedur pemberian kredit yang diterapkan pada Koperasi Kredit KOSAYU Malang. Dapat disimpulkan bahwa sistem dan prosedur pemberian kredit usaha kecil dan menengah yang diterapkan pada Koperasi Kredit KOSAYU Malang belum mampu mendukung pengendalian kredit. Hal tersebut disebabkan masih adanya kelemahan-kelemahan antara lain:

1. Fungsi *Internal Audit* pada Koperasi Kredit KOSAYU Malang sudah tersedia namun dalam proses audit belum maksimal, sehingga pemeriksaan secara independen belum dapat dimaksimalkan. Proses audit diterapkan pada semua bidang tidak hanya dibagian kredit.
2. *Account Officer* pada Koperasi Kredit KOSAYU Malang belum tersedia. *Account Officer* bertugas dan bertanggung jawab dalam hal menganalisa kredit dan mensurvey kebenaran jaminan sebelum disetujui. Namun selama ini tugas tersebut menjadi satu dengan tugas Panitia Kredit (PANKRIT).
3. Pada proses penarikan atau penyetoran memiliki sistem yang lemah dan sangat mudah terjadi kecurangan. Seperti pada saat penyetoran atau penarikan siapa saja yang memegang buku tabungan SIBUHAR berhak melakukan proses penarikan atau penyetoran meskipun nama pemegang buku tabungan saat itu berbeda dengan nama yang tertulis di buku tabungan.

B. Saran

Beberapa saran dari hasil penelitian yang dapat diberikan sebagai berikut:

1. Sebaiknya personel bagian *Internal Audit* yang berkompetensi segera diperbaiki kinerjanya agar dapat bekerja secara optimal dan berkala. Hal tersebut dimaksudkan agar kesalahan-kesalahan atau kecurangan-kecurangan dapat diketahui sedini mungkin.
2. Segera membentuk *Account Officer*, agar kinerja dari fungsi lainnya tidak terganggu karena harus menggantikan/mengisi kekosongan fungsi serta meminimalisasi terjadinya penyelewengan dan penyalahgunaan wewenang.
3. Segera merubah sistem pada proses penarikan dan penyetoran pada SIBUHAR (Simpanan Bunga Harian) agar tidak mengakibatkan kecurangan dan kerugian yang terus menerus.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, Alvin A and James K. Loebbecke. 2006. *Auditing An Integreted Approach*. New Jersey:Prentice Hall
- Arifin, Sitio. 2001. *Koperasi Teori dan Praktik*. Jakarta : Ghalia Indo
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : Rineka Cipta
- Firdaus Rachmat, Maya Arianti. 2009. *Manajemen Perkreditan Bank Umum*. Bandung : Alfabeta
- Hall, James A. 2007. *Sistem informasi akuntansi*. Dialihbahasakan oleh dewi fitriasari dan deny arnas kwary. Edisi keempat. Jakarta:Salemba Empat
- Hendriksen, Eldon. S. 1997. *Teori akuntansi*. Dialihbahasakan oleh Nugroho W. Edisi keempat. Jakarta:Erlangga
- Horngren dkk. 2006. *Akuntansi*. Jakarta : Erlangga
- Husein, Umar. 2005. *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*. Jakarta : PT. Rajafindo Persada
- Ikhsan, Arfan. 2009. *Pengantar praktis akuntansi*. Edisi pertama. Yogyakarta:Graha Ilmu
- Indrianto, Nur dan Bambang Supomo. 2002. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Yogyakarta : BPFE – YOGYAKARTA
- Kasmir. 2007. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Edisi Enam. Jakarta : Raja Grafindo Persada
- Malayu, Hasibuan. 2001. *Dasar-Dasar Perbankan*. Jakarta : PT. Bumi Aksara
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta : Salemba Empat
- Mulyadi. 2002. *Auditing*. Jakarta : Salemba Empat
- Moleong, Lexy. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya
- Nazir, Moh. 2003. *Metode Penelitian*. Jakarta : Ghalia Indonesia
- Sarwono, Jonathan. 2006. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Yogyakarta : Graha Ilmu
- Simamora, Henry. 2000. *Akuntansi basis pengambilan keputusan bisnis*. Edisi pertama. Jakarta:Salemba Empat

Soekanto Soerjono. 2002. *Sosiologi Suatu Pengantar*. Jakarta : Raja Grafindo Persada

Soekanto Soerjono. 2009. *Sosiologi Suatu Pengantar*. Jakarta : Rajawali Pers

Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung : Alfabeta

Suharjono. 2003. *Managemen Perkreditan Usaha Kecil dan Menengah*. Jakarta : Raja Grafindo Persada

Suharli, Michael. 2006. *Akuntansi Pengantar*. Jakarta: Erlangga

Suyatno, Thomas dkk. 2007. *Dasar-Dasar Perkreditan*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama

Syam, Dhaniel. 2002. *Akuntansi pengantar 1(pendekatan siklus akuntansi)*. Malang:Universitas Muhammadiyah Malang

Tohar, M. 2004. *Permodalan dan Perkreditan Koperasi*. Yogyakarta : Kanisius

_____. 2002. Undang-Undang Perkoperasian No 25 Tahun 1992. Jakarta : CV. Mini Jaya

_____. Undang-Undang Perkoperasian No 17 Tahun 2013

Internet:

<http://ilmuakuntansi.web.id/pengertian-sistem-akuntansi/> diakses pada hari Sabtu, 12 Oktober 2013.

<http://www.pengertianahli.com/2013/08/pengertian-sistem-menurut-para-ahli.html> diakses pada hari Sabtu, 12 oktober 2013.



KOPERASI KREDIT KOSAYU

Badan Hukum : 29 April 1991 No7004/BH/II/91

Kantor Pusat Jalan Candi Kalasan No 3. Telp (0341)418957, Fax (0341) 418957

TP : Jalan Patimura No 35 D Telp. (0341) 368438, MALANG

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Yang bertandatangan di bawah ini Ketua Koperasi Kredit KOSAYU Malang menyatakan bahwa :

Nama : Elisa Silva Mardiana

NIM : 105030201111090

Program Studi : Ilmu Administrasi Bisnis

Fakultas : Ilmu Administrasi

Telah mengadakan penelitian pada:

Hari/Tanggal : Senin- Jumat/5 Mei 2014 - 9 Mei 2014

Tempat : Koperasi Kredit KOSAYU Malang
Jl. Candi Kalasan No 3 Malang

Judul Skripsi : **“EFEKTIVITAS SISTEM PEMBERIAN
KREDIT USAHA KECIL DAN MENENGAH
UNTUK Mendukung Efektivitas
Pengendalian Internal”**

Demikian surat ini digunakan sebagaimana mestinya.

Malang, 9 Mei 2014

IGN. MERTAJIWA
Ketua

CURRICULUM VITAE

Nama : Elisa Silva Mardiana
Tempat, tgl lahir : Malang, 21 Juni 1992
Agama : Kristen
Status : Sudah Menikah
Email : esm210692@gmail.com
Alamat : Jl. Mahakam No 16 Malang

Latar belakang pendidikan :

1. SDK Mardiwyata 2 Malang Tamat tahun 2004
2. SMPK Kolese Santo Yusup 1 Malang, Tamat tahun 2007
3. SMAK Kolese Santo Yusup Malang, Tamat tahun 2010

